MANUAL DE INVENTARIO

Versión 2012. Fecha de Revisión, Enero26 de 2012.

TNS Ltda. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS Ltda.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS LTDA.no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido **Pág.**

CAPITULO 1 6

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS 6

CAPITULO 2 7

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO 7
Visión general 7
Contenido del Programa 8

CAPITULO 3 11

OPERACIONES RUTINARIAS 11
Acceso al Programa 11
Manejo de Ventanas 13
Ingreso de la Información 16
Como Crear Terceros 16
Como Crear Bodegas 23
Como Crear Grupos de Artículos 24
Como Crear Artículos 26
Como Crear Zonas 30
Como Crear Clasificación de Terceros 31
Como Crear Empresas de Comunicaciones 32
Como Crear Tipos de IVA 34
Como Crear Tipos de ICA 35
Como Crear Grupos Contables de Artículos 36
Como Crear Líneas de Artículos 40
Como Crear Tallas 42
Como Crear Colores 43
Como Crear Observaciones de Articulo 44
Como Crear Bancos 44
Como Crear Conceptos 46
Como Crear Prefijos de Documentos 48
Procesos de la Información 51
Cómo Crear Compras 51
Cómo Crear Remisiones de Entrada 56
Cómo Crear Devoluciones en Compra 60
Cómo Crear Pedidos de Compras 64
Cómo Crear Entradas de Almacén 68
Cómo Crear Notas de Inventario 71
Cómo Crear Consumos 74
Cómo Crear Traslados entre Bodegas 78
Cómo Crear Inventarios Físicos 81
Manejo de Informes (Salidas) 84
Cómo Imprimir Listado de Compras entre Fechas 84
Cómo Imprimir Resumen de Compras por Proveedor 86
Cómo Imprimir Total Compras por Tipo de IVA 87
Cómo Imprimir Detalles de Compras por Tipo de IVA 88

Cómo Imprimir Total Consumos Por Tipos de IVA 90
Cómo Imprimir Total Notas por Concepto 91
Cómo Imprimir Compras/Remisiones por Pedido/Remisión 93
Cómo Imprimir Listado de Remisiones Entre Fechas 95
Cómo Imprimir Listado de Consumos Entre Fechas 97
Cómo Imprimir Listado de Entradas de Almacén 98
Cómo Imprimir Listado de Traslados entre Bodegas 99
Cómo Imprimir Compras Totales por Artículo 101
Cómo Imprimir Compras Totales por Grupo 104
Cómo Imprimir Compras Totales por Línea 106
Cómo Imprimir Compras Detalladas por Proveedor - Artículo 108
Cómo Imprimir Compras Detalladas por Artículo - Proveedor 110
Cómo Imprimir ABC de Proveedores 112
Cómo Imprimir Libro de Compra de Licores 114
Cómo Imprimir Consumos Totales por Artículo 115
Cómo Imprimir Consumos Totales por Grupo 118
Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero / Concepto 119
Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero Referencia 121
Cómo Imprimir Notas de Inventario Detalladas 123
Cómo Imprimir Existencias Actuales 125
Cómo Imprimir Existencias Actuales por Bodega 128
Cómo Imprimir Inventario a una Fecha 130
Cómo Imprimir Inventario por Edades 132
Cómo Imprimir Existencias por Serial / Lote / Talla / Color 134
Cómo Imprimir Kardex Detallado por Artículo 137
Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Periodos 139
Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo Detallado 141
Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Fechas 143
Cómo Imprimir Listado de Detalle de Notas por Tercero 145
Cómo Imprimir Existencias Menor a la Mínima 146
Cómo Imprimir Existencias Mayor a la Máxima 148
Cómo Imprimir Listado con Costo y Precio de Venta 150
Cómo Imprimir Faltantes/ Sobrantes con Respecto al Físico 153
Cómo Imprimir Vencimientos de Artículos por Lotes 155
Cómo Imprimir Remisiones no Facturadas 157
Cómo Imprimir Pedidos Pendientes por Recibir 159
Cómo Imprimir Rango de Notas de Inventario 161
Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos 161
Cómo Imprimir Listado Artículos 163
Cómo Imprimir Listado Proveedores 165

OPERACIONES NO RUTINARIAS 167
Cómo Configurar los Parámetros de Usuario 167
Cómo Configurar los Parámetros Generales 167
Cómo Bloquear Periodos 178
Cómo Crear Consecutivos 178
Cómo Crear Pensamientos 179
Cómo Modificar Informes FRF 180
Cómo Modificar Informes FR3 181
Cómo Ejecutar Comandos 181
Cómo Asentar Pendientes 182
Cómo Recalcular 182
Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior 183
Cómo Trasladar Pedidos y Remisiones Año Anterior 183

Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad 184
Cómo Regenerar Documentos a Tesorería.....185
Cómo Actualizar Fecha de Comp. de Costos.....185

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

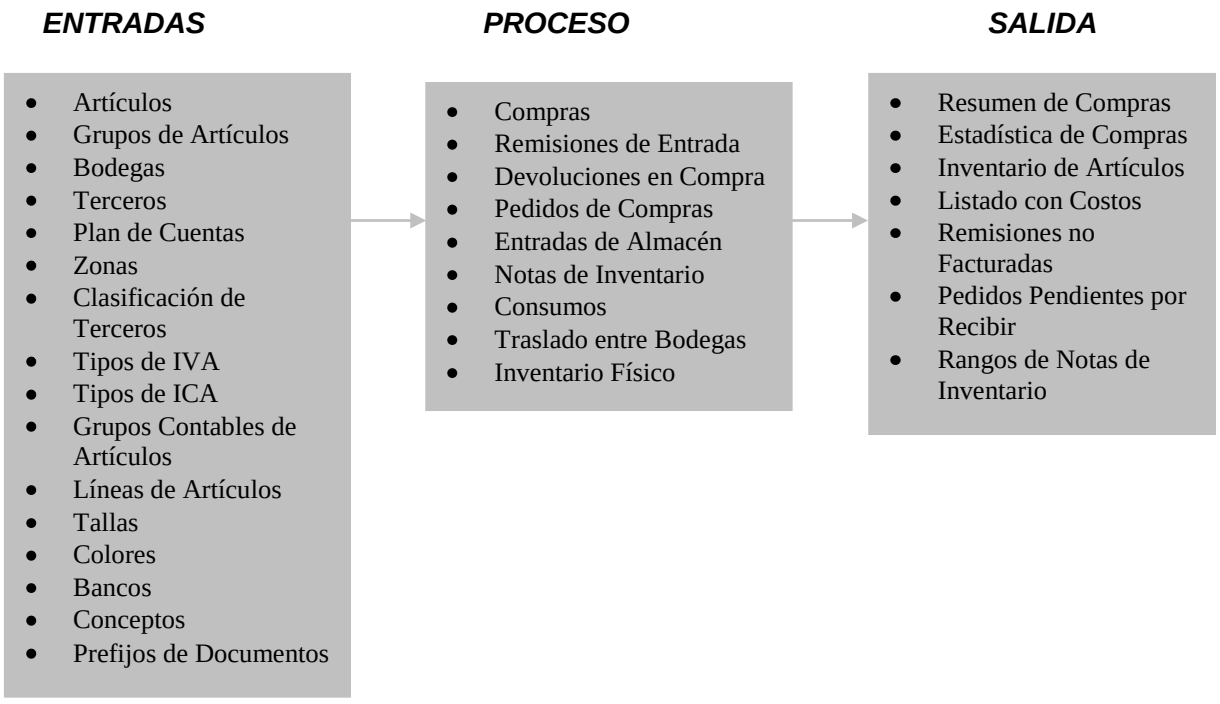
El programa de INVENTARIOS es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el control de existencias totales y por bodegas. Nos muestra el kardex detallado por artículos, los inventarios a costo promedio. Permite el manejo de facturas de compra, remisiones de entrada, devoluciones, pedidos, entradas de almacén, notas de inventario, consumos, traslado entre bodegas, existencias mínimas y máximas por artículo, unidades al mayor y al detal, toma de inventario físico generando nota de ajuste automática por las diferencias. Orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Además, trabaja de forma integrada con los módulos de Contabilidad y Tesorería-Egresos generando los comprobantes y cuentas por pagar respectivamente, cálculo de costos de ventas, ahorrando tiempo de digitación.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Inventario, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación se presenta la estructura del módulo de Inventarios de Visual TNS:

- ARCHIVOS
  - Artículos
  - Grupos de Artículos
  - Bodegas
  - Terceros
  - Plan de Cuentas
  - TABLAS
  - Zonas
    - Clasificación de Terceros
    - Empresas de Comunicaciones
    - Tipos de IVA
    - Tipos de ICA
    - Grupos Contables de Artículos
    - Líneas de Artículos
    - Tallas
    - Colores
    - Observaciones del Artículo
    - Bancos
    - Conceptos
    - Prefijos de Documentos
  - Centros de Costos
  - Sucursales
  - Periodos
  - Empresas
  - Login
  - CONFIGURACION
    - Parámetros de usuario
    - Generales
    - Bloqueo de Periodos
    - Consecutivos
    - Pensamientos
    - Diseño de Informes FRF
    - Diseño de Informes FR3
    - Ejecutar
  - Ejecutar Evento Personalizado
  - Salir
- COMPRAS
  - Compras
  - Remisiones de Entrada
  - Devoluciones en Compra
  - Pedidos de Compras
  - Entradas de Almacén
- INVENTARIO
  - Notas de Inventario
  - Consumos
  - Traslado entre Bodegas
  - Inventario Físico
  - ESPECIALES

Asentar Pendientes
Recalcular
Trasladar Saldos Año Anterior
Trasladar Pedidos y Remisiones Año Anterior

GENERAR NOTAS DE INVENTARIO

Diferencias con Inventario Físico
Diferencias con Inventario Físico Serial
Diferencias entre dos Notas
Ajuste de Negativos por Ventas no Asentadas
Consumos de Combos en Notas de Inventario

Ajustes por Inflación
Regenerar Comprobantes a Contabilidad
Regenerar Documentos a Tesorería
Actualizar Fecha de Comp. Costos
Facturación Automática

IMPRIMIR

RESUMEN DE COMPRAS

Listado de Compras entre Fechas
Resumen de Compras por Proveedor
Total Compras por Tipo de IVA
Detalle de Compras por tipo de IVA
Total Consumo por tipos de IVA
Total Notas por Conceptos
Compras/Remisiones por Pedido/Remisión
Listado de Remisiones Entre Fechas
Listado de Consumos Entre Fechas
Listado de Entradas de Almacén
Listado de Traslados entre Bodegas

ESTADISTICAS DE COMPRAS

Compras Totales por Artículo
Compras Totales por Grupo
Compras Totales por Línea
Compras Detalladas por Proveedor – Artículo
Compras Detalladas por Artículo - Proveedor
ABC de Proveedores
Libro de Compra de Licores
Consumos Totales por Artículo
Consumos Totales por Grupo
Consumos Detallados por Tercero/Concepto
Consumos Detallados por Tercero Referencia
Notas de Inventario Detalladas

INVENTARIO DE ARTÍCULOS

Existencias Actuales
Existencias Actuales por Bodega
Inventario a una Fecha

INVENTARIO POR EDADES

Inventario por Edades
Actualizar Rangos Iniciales Año Anterior
Existencias por Serial/Lote/Talla/Color
Kardex Detallado por Artículo
Kardex Total por Artículo entre Periodos
Kardex Total por Artículo Detallado
Kardex Total por Artículo entre Fechas
Listado de Detalle de Notas por Tercero

Existencia Menor a la Mínima
Existencia Mayor a la Máxima
Listado con Costo y Precio de Venta
Faltantes/Sobrantes con Respecto al Físico
Faltantes/Sobrantes por Talla/Color
Vencimiento de Artículos por Lotes
Remisiones No Facturadas
Pedidos Pendientes por Recibir
Rango de Notas de Inventario

ARCHIVOS BASICOS

Grupos de Artículos
Artículos
Proveedores

HERRAMIENTAS

IMPORTAR/EXPORTAR ARCHIVOS PLANOS

Importar Documentos
Exportar Documentos
Importar Traslados
Exportar Traslados
Importar Físico
Importar Nota de Inventario (Separado por Comas)
Libro de Compras
Calculadora

AYUDA

Manual de Inventario
Manual de Operaciones Generales
Servicio al Cliente en Línea
Asesores TNS
Acerca De…..

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

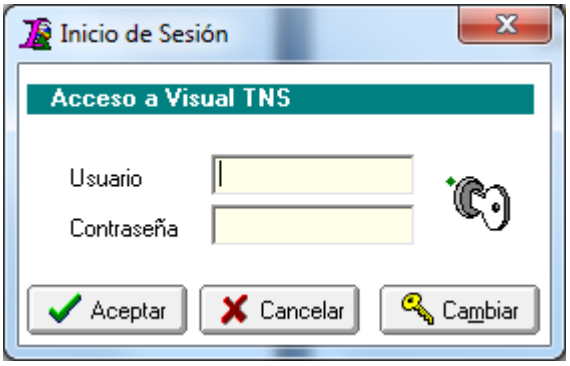
Acceso al Programa

El usuario al dar doble clic sobre el icono de Inventario visualizará la siguiente ventana:

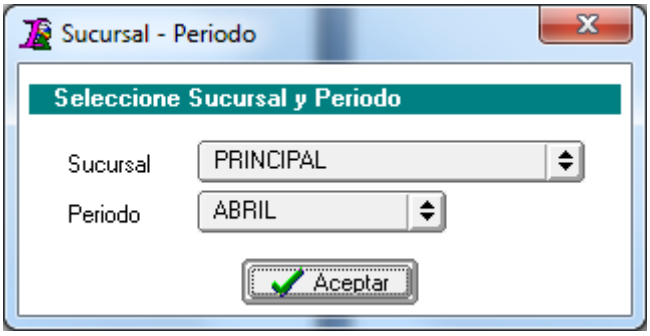
En esta ventana se muestra la Versión del Programa,fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Dando clic en el botón u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá yse mostrara la ventana de selección de empresa:

Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón

u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

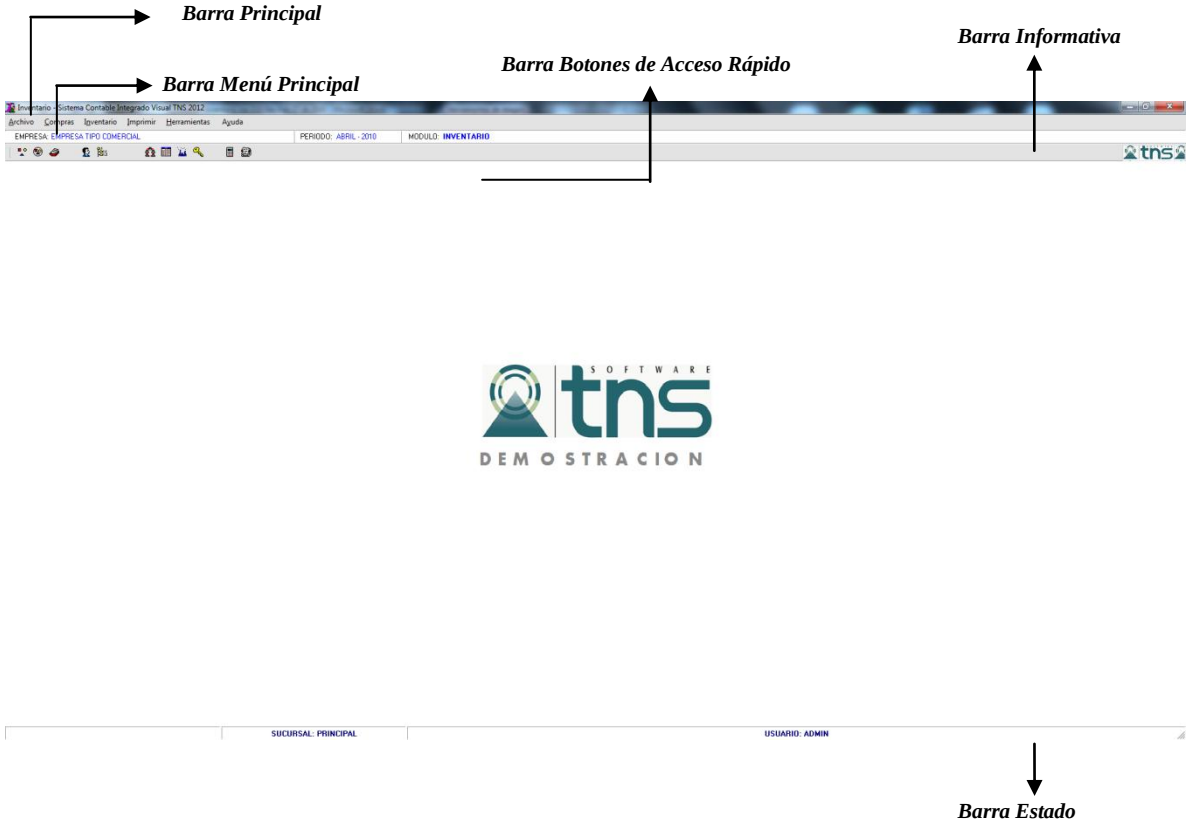


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y período accesado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:



Manejo de Ventanas

Ventana Principal



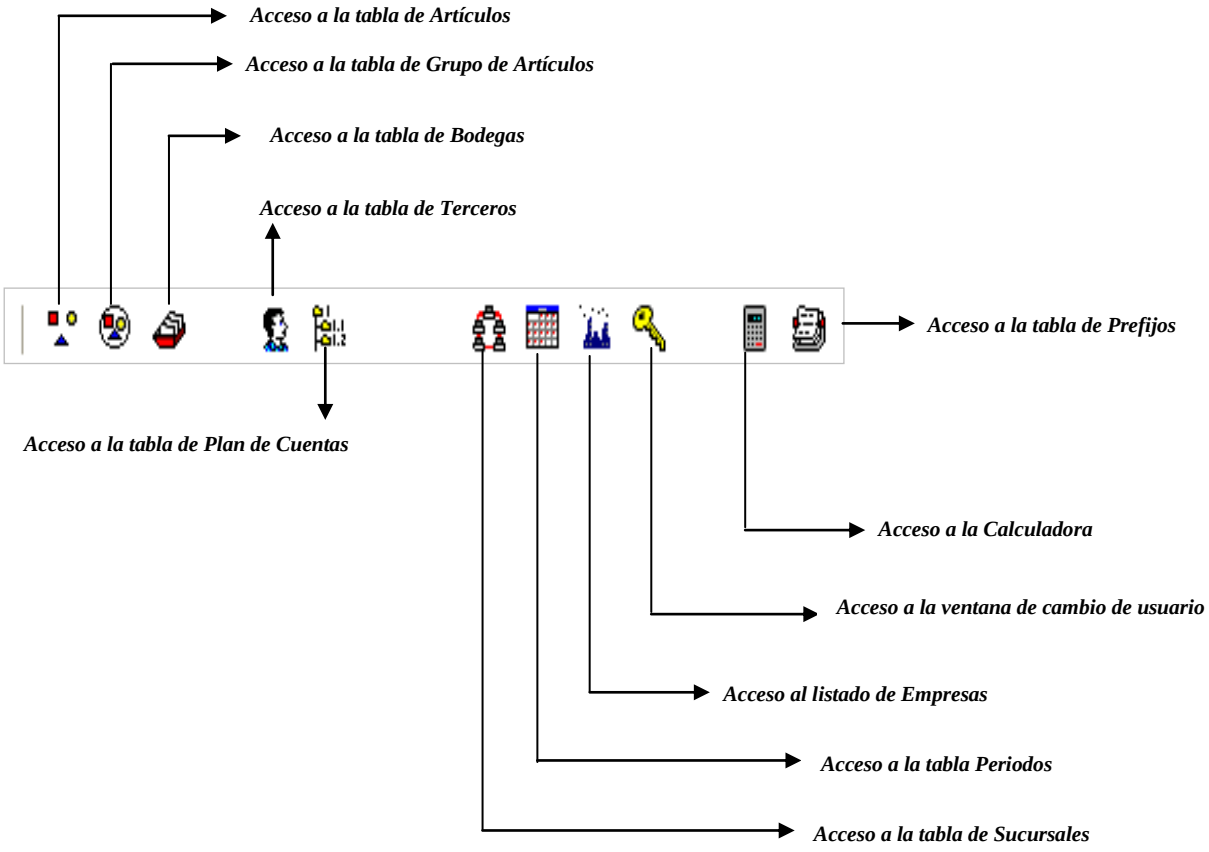
Barra de Título o Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar ycerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra de Herramientas o de Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.


Acceso a la tabla de Artículos
Acceso a la tabla de Grupo de Artículos
Acceso a la tabla de Bodegas
Acceso a la tabla de Terceros
Acceso a la tabla de Prefijos
Acceso a la tabla de Plan de Cuentas
Acceso a la Calculadora
Acceso a la ventana de cambio de usuario
Acceso al listado de Empresas
Acceso a la tabla Periodos
Acceso a la tabla de Sucursales

Se desplaza al primer registro.

Se desplaza al registro anterior.

Se desplaza al registro siguiente.

Se desplaza al último registro.

Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.

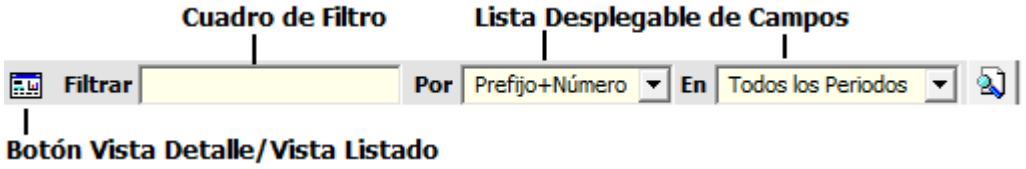
Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.

Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Refresca la Información.

En Documentos:



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar: Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por EDI se digita: *EDI;* el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita *%PEDRO* el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra "*PEDRO*" en cualquier parte del campo: "*PEDRO* CARLOS", "ANDRES *PEDRO*", etc.

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos por los cuales se ordena para que se pueda filtrar o buscar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

Ingreso de la Información

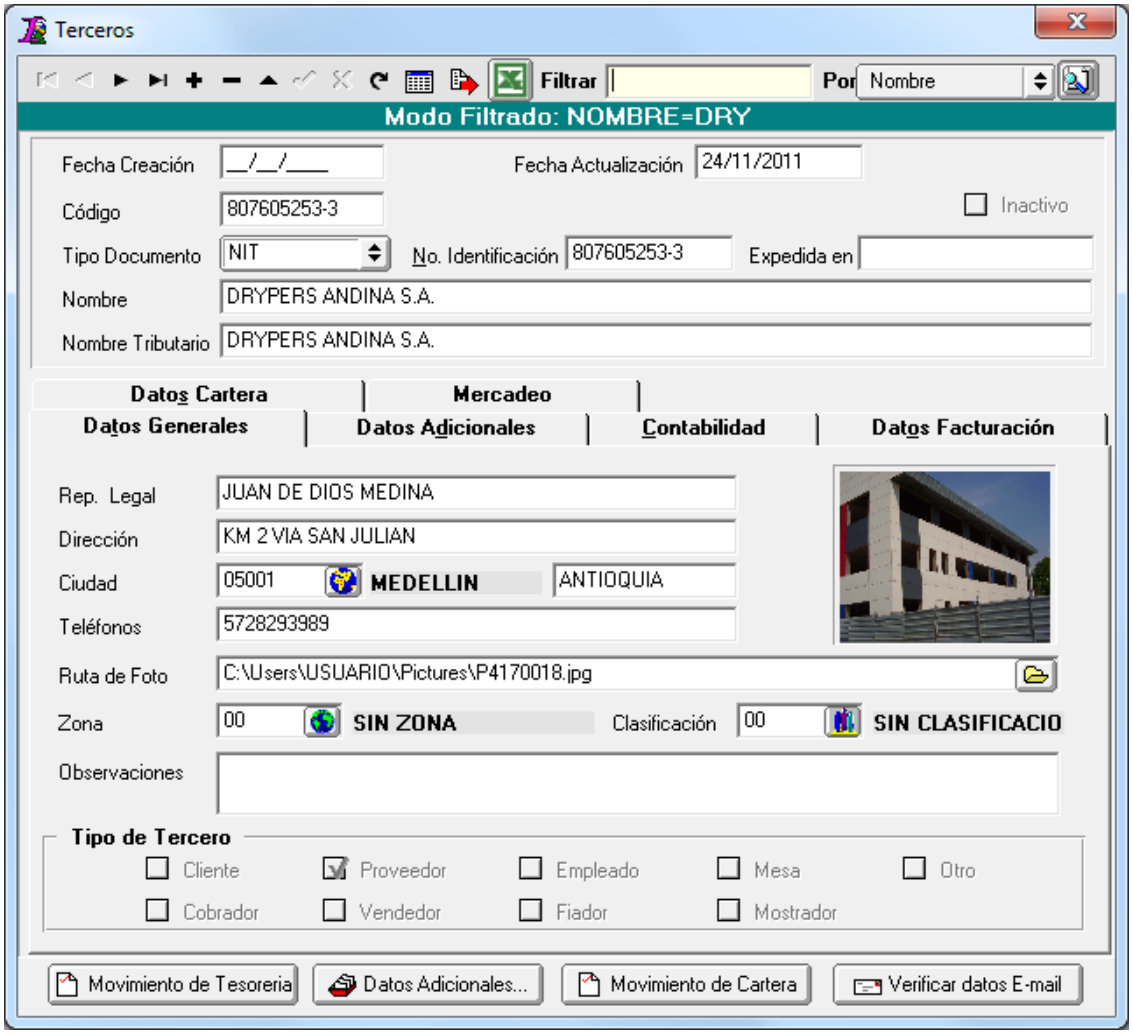
RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *INVENTARIOS*, primero se deben ingresar los parámetros; tal como se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL mas W**.**
   A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresael código con el cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que esta insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: Aquí se ingresala identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Expedida en: Aquí se ingresael lugar de expedicióndela identificación del *Tercero*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Nombre Tributario: Introduzca aquí el nombre tributario tal como aparece en el RUT (Registro Único Tributario) apellidos y nombres si es persona natural o la razón social si es persona jurídica para el correcto diligenciamiento de Medios Magnéticos.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Ciudad: Introduzca el código de la *Ciudad* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades.* Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Tercero*. Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.

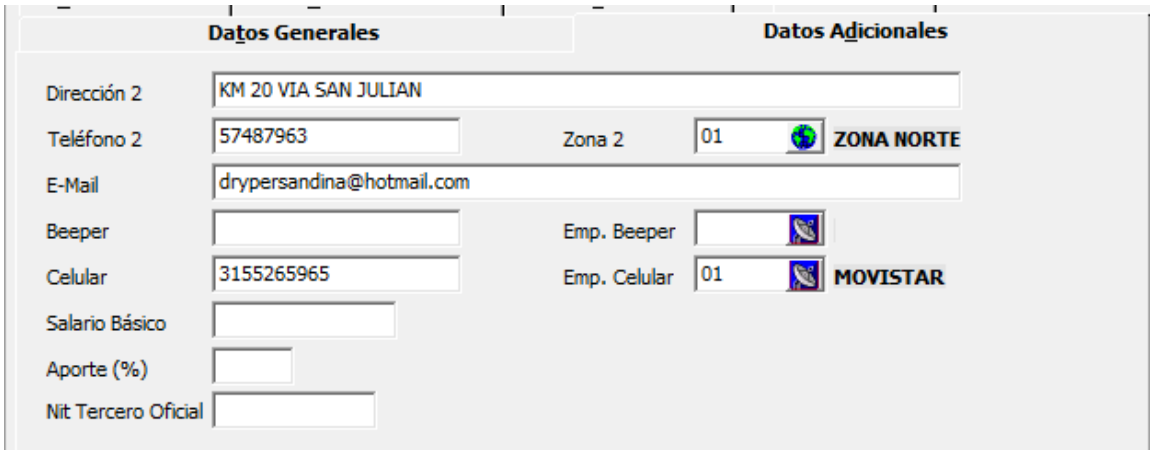
Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la

ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Datos Adicionales:



Direccion2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa.

Telefono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Zona2: Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

Beeper: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Beeper donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Beeper: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Beeper de propiedad del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones.*

Celular: Aquí debe introducir los números de Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Celular: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones.*

Salario Básico: Sueldo básico en caso de que el tercero sea empleado es informativo.

Aportes: Porcentaje de aportes del Tercero para manejo cartera financiera.

NIT Tercero Oficial: Se utiliza en caso de que se trate de un tercero perteneciente a una entidad oficial.

Datos de Transporte:

Esta pestaña se activa solo para empresas de transporte. Para hacer que una empresa sea de transporte se debe ejecutar en el módulo de Inventario el comando *MODTRANS.* Los datos de transporte son:

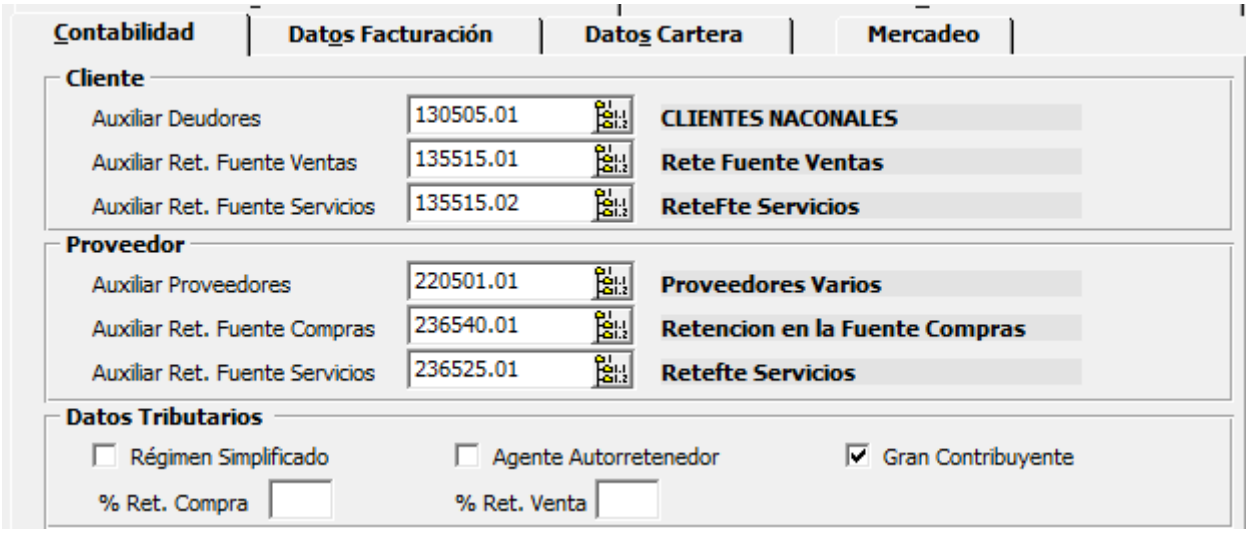
Licencia: Aquí debe introducir el número con el cual está identificada la Licencia de Conducir del Tercero.

Categoría: Aquí debe introducir el número de la Categoría de la Licencia de Conducción del Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Vencimiento: Introduzca la fecha de vencimiento de la Licencia de Conducir del *Tercero* que acaba de registrar.

Suspendido: Si se activa esta opción el Tercero queda inactivo en el módulo y en la base de datos; y no se puede utilizar para posteriores transacciones.

Integración Contable:



Auxiliar Deudores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

Auxiliar Ret Fuente Servicios: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Proveedores: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Datos Tributarios: Seleccionar tipo de Régimen al que corresponde el tercero y porcentajes de retención en la fuente para ventas y para compras.

Datos de Facturación:

Fecha Ult. Compra: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Compra: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada la Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Fecha Ult. Venta: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Venta: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una Venta. No es modificable por el usuario.

Vendedor: Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Asesor: Introduzca el código correspondiente al Asesor (Vendedor 2) del Tercero marcado como Cliente, el cual está directamente relacionado con él.Se utiliza este campo en caso de que un Cliente tenga dos vendedores. Se utiliza para designar el tercero marcado como asesor, si desea desplegar los diferentes Asesores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

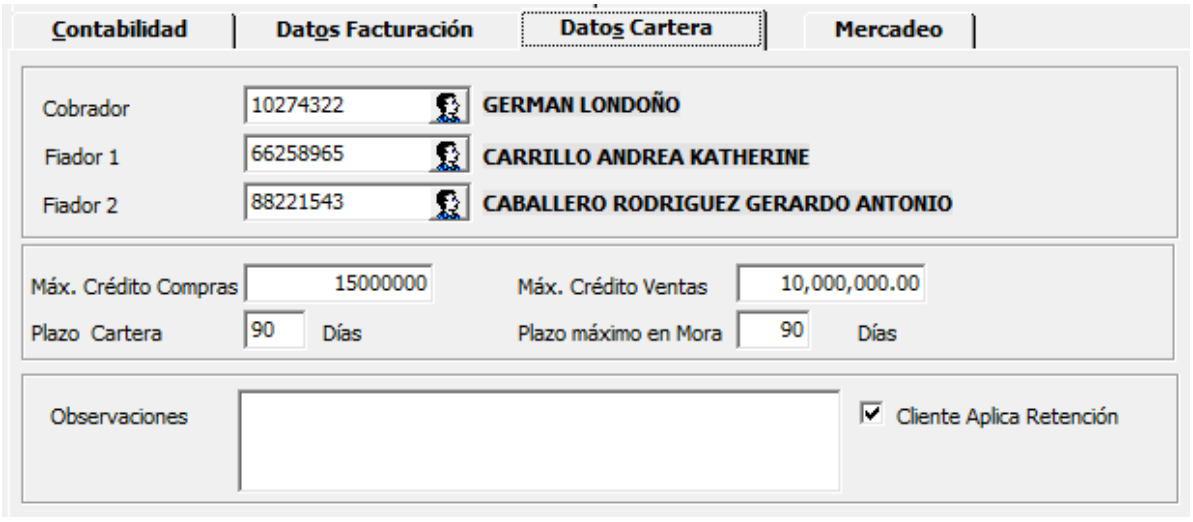
Facturar A: Se usa para las ventas tipo mostrador donde se puede despachar mercancía a un beneficiario y facturar a la entidad a la que pertenece Ej.: para Despachar mercancía a un Beneficiario de una E.P.S. se debe configurar en el campo *facturar A* del beneficiario el código de la E.P.S prestadora del servicio para que al momento de realizar la factura sea a la E.P.S. a quien causa la cuenta por cobrar y al beneficiario solo le cobra el valor de la cuota moderadora. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Cuota Moderadora: Porcentaje que debe pagar sobre el total de la factura en caso que sea beneficiario de alguna empresa o entidad.

Tipo Lista de Precios: Número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.

Comisión Vendedor: Porcentaje que se debe pagar al vendedor asignado a este tercero por concepto de comisión por venta.

Datos de Cartera:



Cobrador: Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fiador 1: Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fiador 2: Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Máx. Crédito Ventas: Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.

Máx. Crédito Compras: Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso que este sea Proveedor.

Plazo Cartera: Debedigitarse el plazo de cartera en días que será asignado a este tercero.

Plazo Máximo en Mora: Debe digitarse el plazo máximo en mora en días que será asignado a este tercero.

Cliente Aplica Retención: Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la cartera del *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Mercadeo:

Fecha Nacimiento: Se registra la Fecha de nacimiento correspondiente al registro que esta insertando.

Clasificación 2: Digite el código correspondiente a la segunda Clasificación del Tercero.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Estado Civil: Debe seleccionar el *Estado Civil* correspondiente al registro que esta insertando.Si desea desplegar los diferentes Estados Civiles de clic en el botón aparecerá el listado de los Estados que puede escoger. (Soltero, Casado, Viudo, Separado).

Tarjeta Gana Puntos: En este campo se digita el número de la tarjeta Gana puntos correspondiente al registro que esta insertando.

Cónyuge: Digite el nombre del cónyuge correspondiente al registro que esta insertando, se registran datos familiares con el objeto de tener una relación de familiares para hacer diferentes tipos de mercadeo.

Fecha Nacimiento: Digite la fecha de nacimiento del cónyuge correspondiente al tercero que este creando.

Hijo 1: Se digita el nombre del primer hijo correspondiente al registro que se esté insertando.

Fecha Nacimiento: Se digita la fecha de nacimiento del primer hijo correspondiente tercero registrado.

Hijo 2: Se digita el nombre del segundo hijo correspondiente al registro que se esté insertando.

Fecha Nacimiento: Se digita la fecha de nacimiento del segundo hijo correspondiente al tercero registrado.

Hijo 3: Se digita el nombre del tercer hijo correspondiente al registro que se esté insertando.

Fecha Nacimiento: Se digita la fecha de nacimiento del tercer hijo correspondiente al tercero registrado.

RECUERDE...

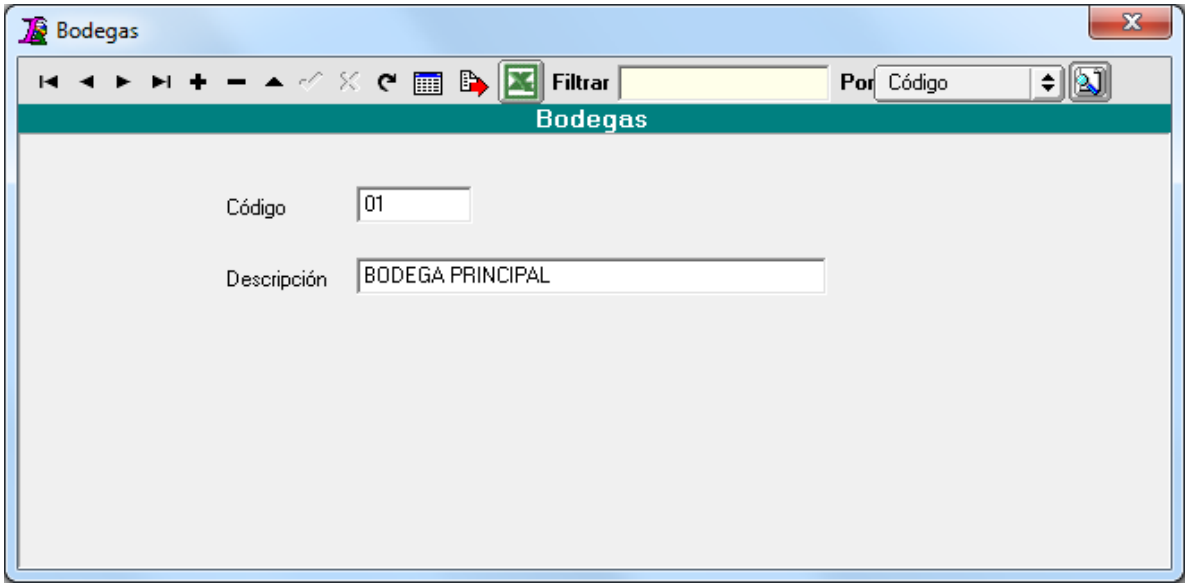
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Bodegas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Bodegas en las cuales se van a manejar los inventarios o llevar kardex por separado. Para la creación de una nueva *Bodega* solo se digita el código de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Bodegas** con solo darle un clic en la pestaña. Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Bodega, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información como aparece a continuación:



Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Bodega dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo de la Bodega, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

RECUERDE...

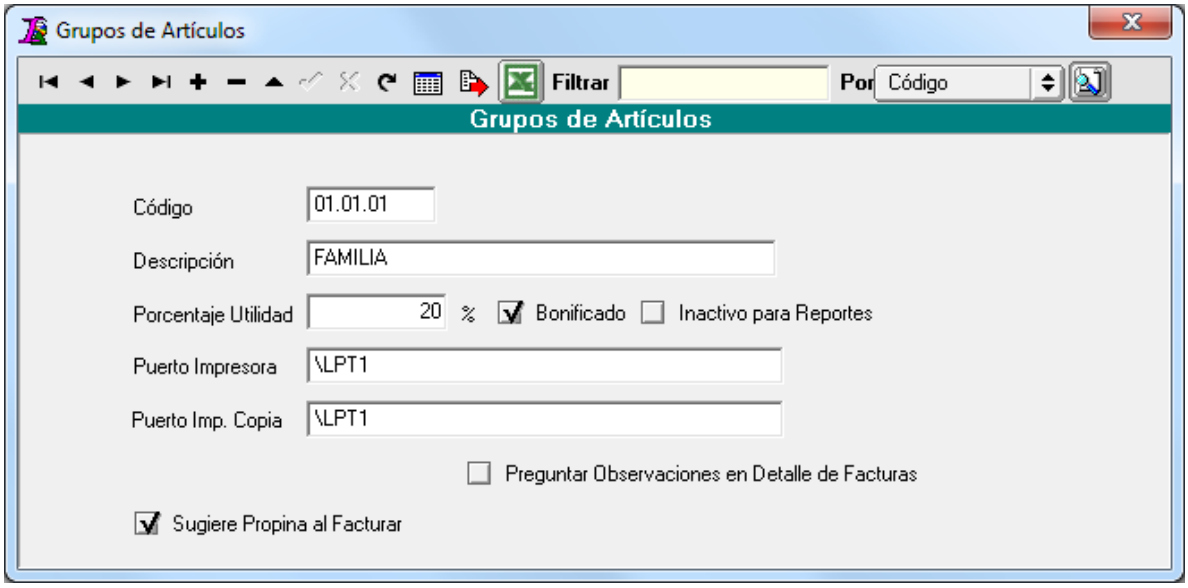
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Grupos de Artículos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Artículos con los cuales se clasificaran los diferentes artículos que comercializa o mantiene la empresa. Para la creación de un nuevo *Grupo de Artículos* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Grupo de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que Identificarán al registro de Grupo de Artículos. Para el caso de empresas que facturen servicios en la base de datos de artículos se crean todos los conceptos de servicio con código de grupo 00. Visual TNS considera el grupo 00 como servicios, para los cuales no verifica existencia al momento de facturar ni al momento de registrar las compras.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Artículos, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

PorcentajeUtilidad: Digite el valor en porcentaje que se quiere obtener de utilidad sobre el respectivo grupo de artículos.

Bonificado: Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos genera una ganancia especial para el vendedor, en caso de que no genere esta bonificación se deja en blanco.

Inactivo para Reportes: Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos está inactivo para los reportes.

Puerto Impresora: Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.

Puerto Imp. Copia: Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán la copia de los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.

Preguntar Observaciones en Detalle de Facturas: Debe seleccionar la casilla si necesita que al momento de facturar los productos relacionados en el respetivo Grupo de Artículos el sistema muestre la pantalla de observaciones de los mismos.

Sugerir Propina al Facturar: Debe seleccionar esta Casilla si necesita que al momento de imprimir la factura el sistema le dé la posibilidad de sugerir propina al respectivo grupo de Artículos.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos que la empresa comercializa o consume. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando las tecla CTRL + M**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Artículo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Artículo.

Fecha Actualización: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

Inactivo: Debe seleccionar la casilla si el Artículo se encuentra inactivo, en caso de que no sea así se deja en blanco.

Grupo Artículo: Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que esta insertando.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Tipo Material: Debe seleccionar el tipo de material que está ingresando como *Articulo*.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Materia Prima, Mano de Obra, Equipo, Producto Proceso, Producto Terminado y Administrativo).

IVA: Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la venta. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver *Cómo crear Tipos de IVA*.

Unidad: Introduzca el nombre de la unidad menor o al detal con la cual se irá a controlar y a manipular este artículo. Este campo es de suma importancia ya que por medio de esta se controla el kardex de cada artículo en cada uno de los casos.

Unidad Mayor: Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se irá a manejar este artículo. Este campo es opcional. En caso de especificar las dos unidades se debe digitar el número de unidades al detal que representa la unidad al mayor. (Ej. Una Caja de Servilletas que contiene 10 paquetes. Unidad al detal: UND. Unidad al Mayor: CAJA. Factor: 10).

Tipo Serial: Debe seleccionar el tipo de serial que desea trabajar para el manejo de este *Artículo.*Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote, Talla/Color y Ninguno).

Factor: Introduzca el factor del Artículo o la cantidad de unidades al detal que tiene la unidad mayor determinada para él Artículo.

Factor Global: Introduzca el factor Global del Artículo o la cantidad de unidades al detal que tendrá dicho factor global. Se usa para convertir las existencias del artículo a una unidad global

Línea: Introduzca el código correspondiente de la Línea a la cual pertenece el Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que esta insertando.Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables.*

Información:

Total: Aquí el sistema muestra la cantidad total que existe del artículo en el inventario. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Mínima: Digite la cantidad mínima que quiere que exista de este Artículo en bodega y podrá manejar mejor los stock mínimos de cada artículo.

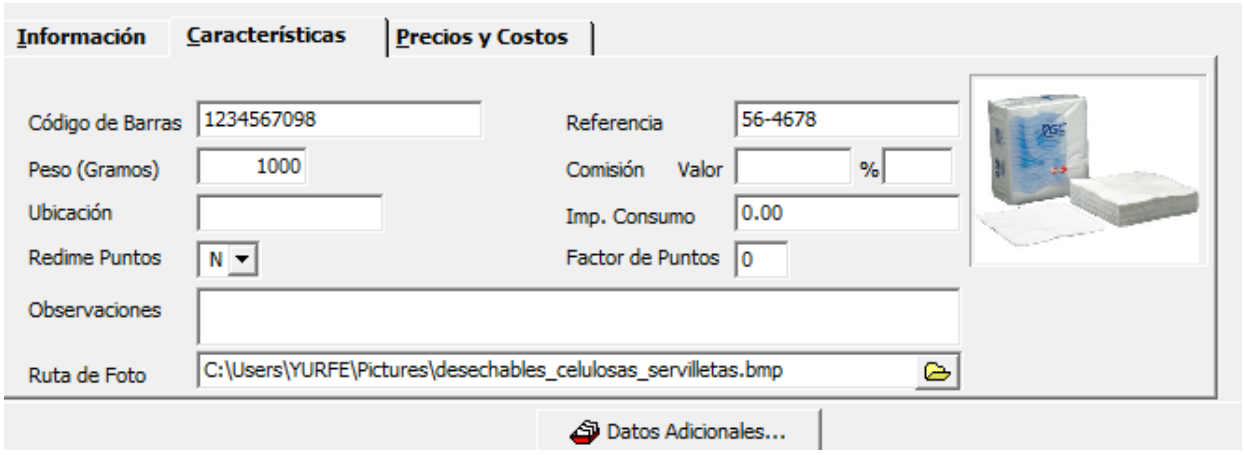
Máxima: Digite la cantidad máxima que quiere que exista de este Artículo en bodega y podrá manejar mejor los stock máximos de cada artículo.

Horas de Servicio: Digite la cantidad de horas para utilizarse en la facturación de servicios por hora

Porc. Utilidad (%): Digite el porcentaje de utilidad o margen de utilidad a ganar en cada artículo.

Costos Ind. De Fabricación: Se digita el porcentaje de costos indirectos de fabricación CIF para que al momento de listar el costo de los productos de combos le sume este porcentaje para dar un costo más real.

Características:



Código de Barras: Introduzca el código de barras del Artículo o captúrelo mediante el Lector Óptico y así tener más rapidez al momento de facturar dicho Artículo.

Referencia: Digite la referencia del Artículo para tener un manejo más ordenado sobre dicho Artículo y tener un mejor control en el inventario.

Peso: Digite la cantidad de peso en gramos que tiene la unidad menor del Artículo y así poder controlar dicho peso en caso de embalaje. Es útil para que se calcule el peso total de los artículos relacionados en una serie de facturas, para la carga de camiones de despacho.

Comisión: Introduzca el valor en pesos o el porcentaje que ganaran los vendedores al momento de facturar el correspondiente Artículo.

Ubicación: Digite aquí el lugar donde encontrar el correspondiente Articulo en la Bodega, Lugar de Almacenamiento o Lugar de Exhibición.

Imp. Consumo: Digite el valor en porcentaje del impuesto que se cobrará sobre este Artículo en el momento de la venta.

Redime Puntos: Debe seleccionar la S, Si el Artículo redime puntos o N en caso contrario.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso es S o N.

Factor de Puntos: Debe digitar el número o dígito por el cual la cantidad de puntos de este Artículo se va a multiplicar.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Artículo* o para hacer aclaraciones adicionales detalles a tener en cuenta en este registro

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Articulo*. Si no la sabe, la puedes registrar con solo dar clic en el botón y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación

Precios y Costos:

Lista (1, 2, 3,4,5): El manejo de diferentes listas, le permite al usuario poder manejar varios precios para un mismo artículo y así asociar dicho precio a un Tercero en el momento de la venta.

Detal: Debe digitar el precio de venta por unidad detal del Artículo para cada una de las listas según como se haya definido.

Mayor: Debe digitar el precio de venta por unidad mayor del Artículo para cada una de las listas según como se haya definido.

Dcto. %: Debe digitar el valor de descuento en porcentaje del Artículo para cada una de las listas según como se haya definido.

Escala: Se puede digitar la cantidad que se va a vender con los respectivos precios de lista. Por ejemplo: si se factura 1 (escala) se vende a precio 1, si se factura 3 (escala) se vende a precio 2 y así sucesivamente.

Factor: Se puede digitar el valor para convertir los precios de lista 2,3,4,5 de acuerdo al factor que se utilice teniendo en cuenta el precio de lista 1. Por ejemplo: si se quiere que el precio de lista 2 sea el 40% másdel precio de lista 1 utilizo el factor 1.40osi se quiere que el precio 5 sea20% menos del precio 1 se utiliza factor 0.80.

Costo Promedio Actual: Aquí el sistema muestra el costo promedio del artículo según su variación en el costo de compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Ultimo Costo Compra: Aquí el sistema muestra el último costo de compra del correspondiente artículo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Ult. Costo Prom. > 0: Aquí el sistema muestra el último costo promedio de compra mayor que cero (0) del correspondiente *Artículo*. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

% Util. / Costo Promedio: Aquí el sistema muestra el valor en porcentaje de la utilidad del correspondiente artículo sobre el costo promedio. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

% Util. / Ult. Costo: Aquí el sistema muestra el valor en porcentaje de la utilidad del correspondiente artículo sobre el último costo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Costo Informativo: Se digita un costo que es solo informativo para tener de referencia. No se tiene en cuenta en ningún proceso, ni para ningún cálculo.

RECUERDE...

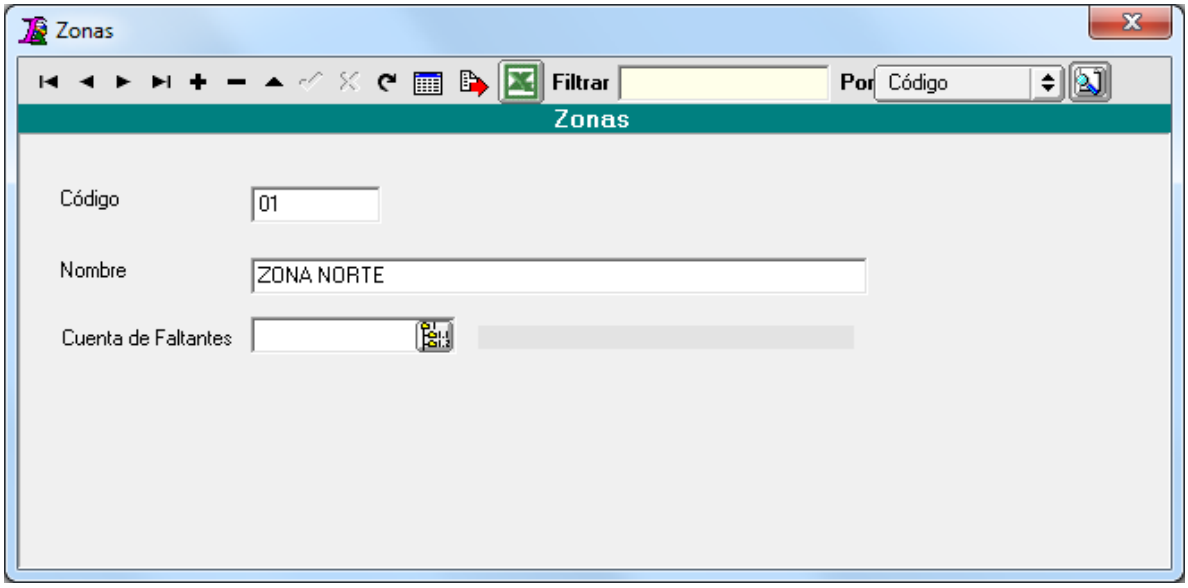
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que estádividido el territorio donde se encuentrala ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cuenta de Faltantes: Digite la cuenta contable donde se llevaran los faltantes de inventario, cuando se realicen la notas de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

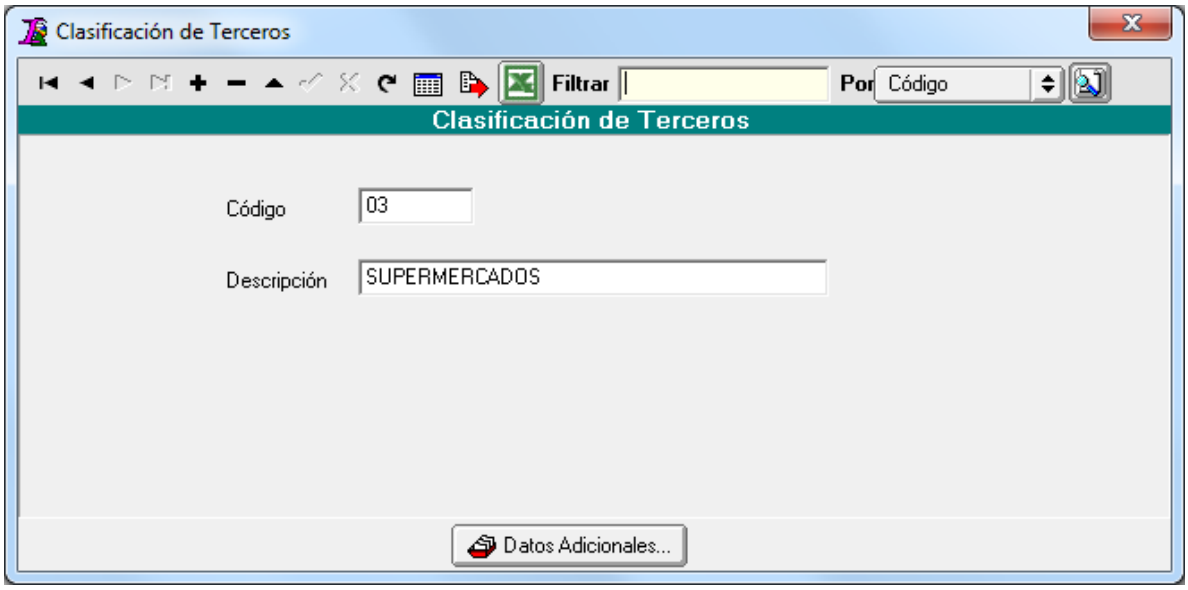
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**

2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

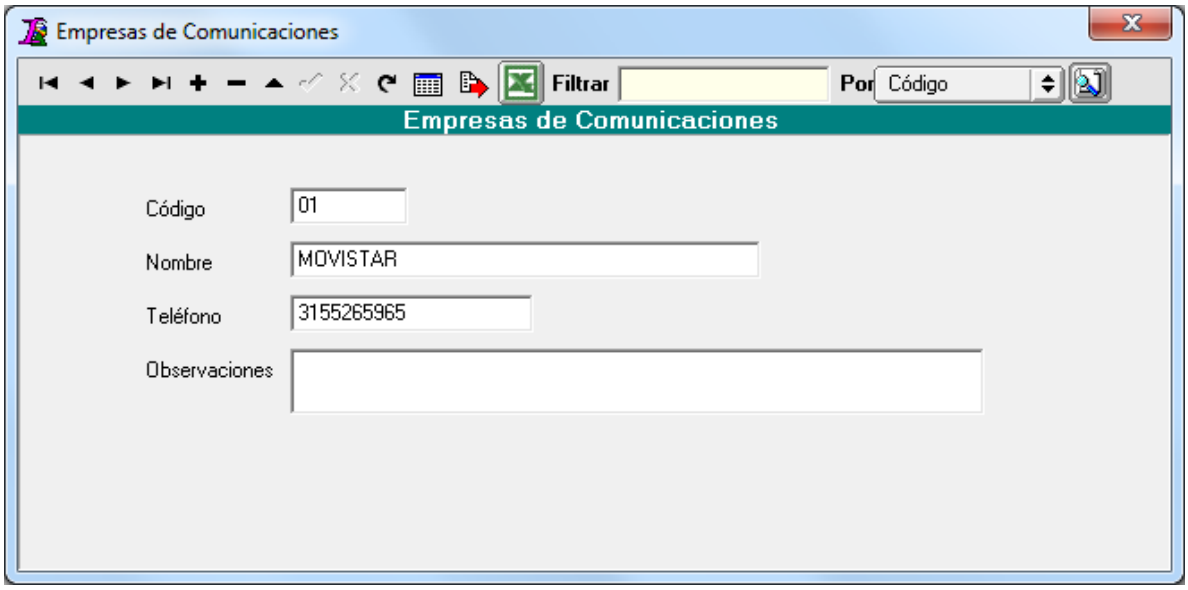
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**

2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Empresas de Comunicaciones** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.

RECUERDE...

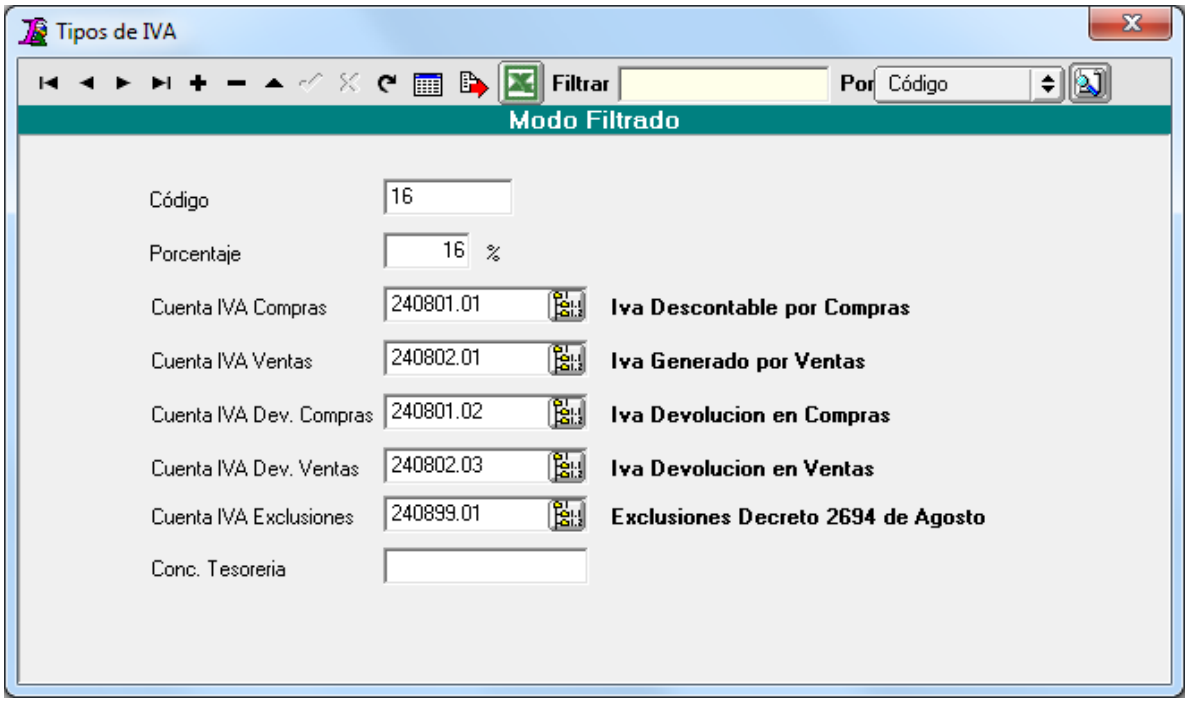
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Tipos de IVA

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos IVA que se irán a grabar al momento de Vender o Comprar. Para la creación de un nuevo Tipo de IVA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipos de IVA** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de IVA*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Tipo de IVA* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de IVA.

Porcentaje: Digite el valor porcentual en números del Impuesto al Valor Agregado que se aplicará a diferentes artículos o servicios.

Cuenta IVA Compras: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Compras(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta IVA Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Ventas(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta IVA Dev. Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Devoluciones en Compras(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta IVA Dev. Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Devoluciones en Ventas(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Conc. Tesoreria: Si maneja integración con Visual TNS Oficial, digite el valor correspondiente al concepto de tesorería aplicable para las entidades oficiales.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Tipos de ICA

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de ICA que se irán a manejar al momento de Comprar o Vender. Para la creación de un nuevo Tipo de ICA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipos de ICA** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Tipo de ICA, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Tipo de Rete ICA* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tipo de Rete ICA*.

Actividad: Introduzca aquí el nombre de la actividad comercial que se ve afectada por el porcentaje de Rete ICA o un nombre que identifique el *Tipo de Rete ICA*.

Tasa: Introduzca el valor porcentual en números del *Tipo de Rete ICA* que se generará por la operación de compra o venta.

Act. Desarrollada: Seleccione aquí el nombre de la actividad desarrollada que se ve afectada por el porcentaje de Rete ICA. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de las Actividades que puede escoger (Ninguno, Industrial, Comercial, Servicios y Financiera).

Cuenta Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en compras(Código según su Plan de Cuentas).Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en ventas (Código según su Plan de Cuentas).Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

RECUERDE...

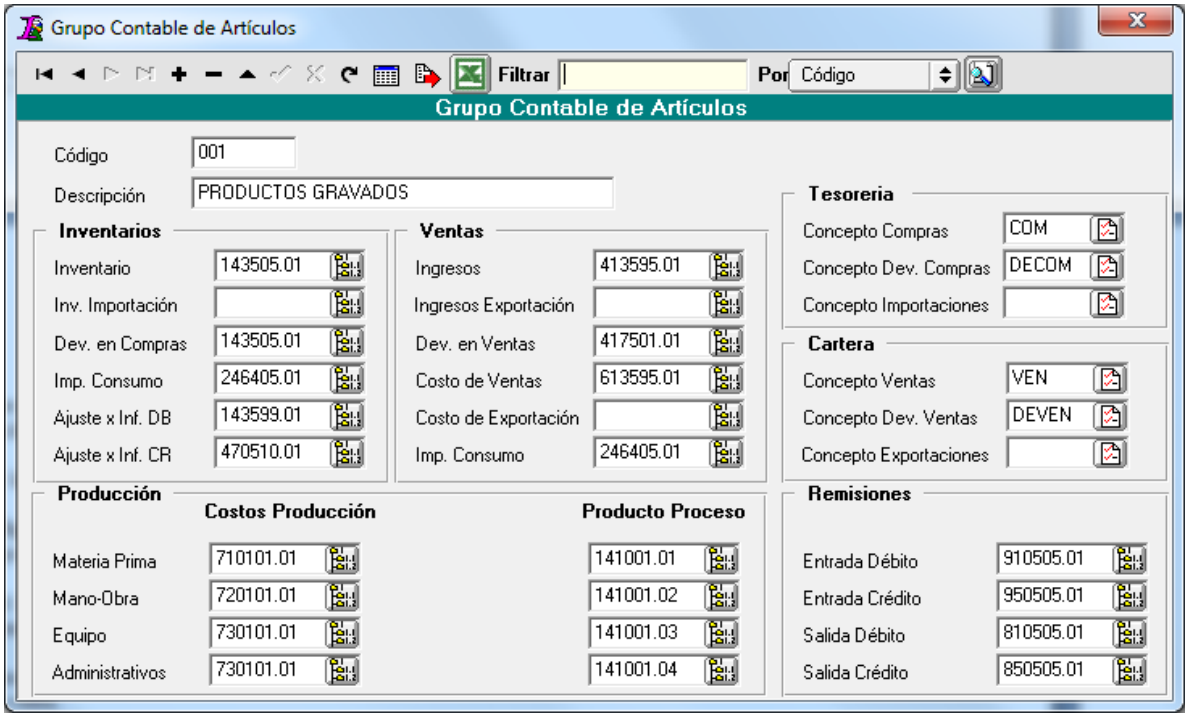
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Grupos Contables de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios. Para la creación de un nuevo *Grupo Contable de Artículos* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupo Contable de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo Contable de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo Contable de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Inventarios:

Inventario: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Inv. Importación: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para las compras por importaciones diferentes a las compras Nacionales (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Dev. en Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Imp. Consumo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ajuste x Inf. DB: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de los Ajustes por Inflación para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ajuste x Inf. CR: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de los Ajustes por Inflación para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ventas:

Ingresos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ingresos Exportación: Introduzca el código Correspondiente a la Cuenta Auxiliar donde se registrará el Ingreso por ventas de Exportaciones diferente a las de ventas Nacionales. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Dev. en Ventas: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Costo de Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Costo de Exportación: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas perteneciente a las Exportaciones para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Imp. Consumo: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo en Ventas para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Producción: Costos Producción y Producto Proceso

Materia Prima: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos Directos de Materia Prima para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Mano-Obra: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de mano de Obra para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Equipo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de otros costos para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

Administrativos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos Administrativos para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

Remisiones:

Entrada Débito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de las Remisiones de Entrada para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Entrada Crédito: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Entrada para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Salida Débito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de Remisiones de Salida para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Salida Crédito: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Salida para este Grupo Contable de Artículos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Tesorería:

Concepto Compras: Digite el código correspondiente al concepto de Tesorería por Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Concepto Dev. Compras: Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

ConceptoImportaciones: Digite el código correspondiente al concepto de Tesorería por Importaciones diferente a las compras Nacionales para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Cartera:

Concepto Ventas: Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Concepto Dev. Ventas: Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Concepto Exportaciones: Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Exportaciones Realizadas diferentes a las Ventas Nacionales para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

RECUERDE...

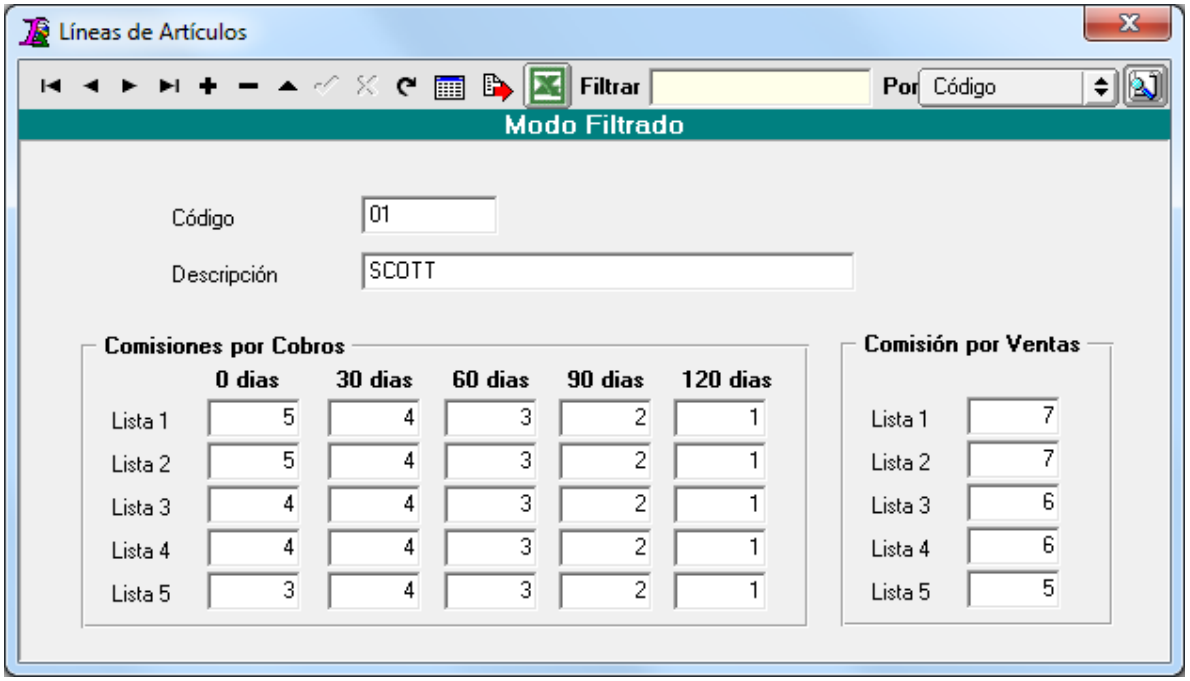
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Líneas de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Líneas de Artículos que se manejarán para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Línea de Artículos solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Líneas de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Línea de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Línea de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Línea Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Línea de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Comisiones por Cobro:

Lista (1, 2, 3, 4, 5): Mediante esta opción el usuario del sistema puede configurar los diferentes porcentajes de Comisiones por Cobro para cada uno de los precios de venta del articulo asociado a esta línea, en cada una de las edades de la correspondiente cartera (0, 30 ,60 ,90 ,120 días).

Comisiones por Ventas:

Lista (1, 2, 3, 4, 5): Esta opción le permite al usuario del sistema configurar los diferentes porcentajes de Comisiones por Ventas para cada uno de los precios de venta del artículo asociado a esta línea.

Estos parámetros son utilizados para los informes de ventas, cuando se cancelan comisiones por líneas a vendedores ya sean por ventas o por cobros.

RECUERDE...

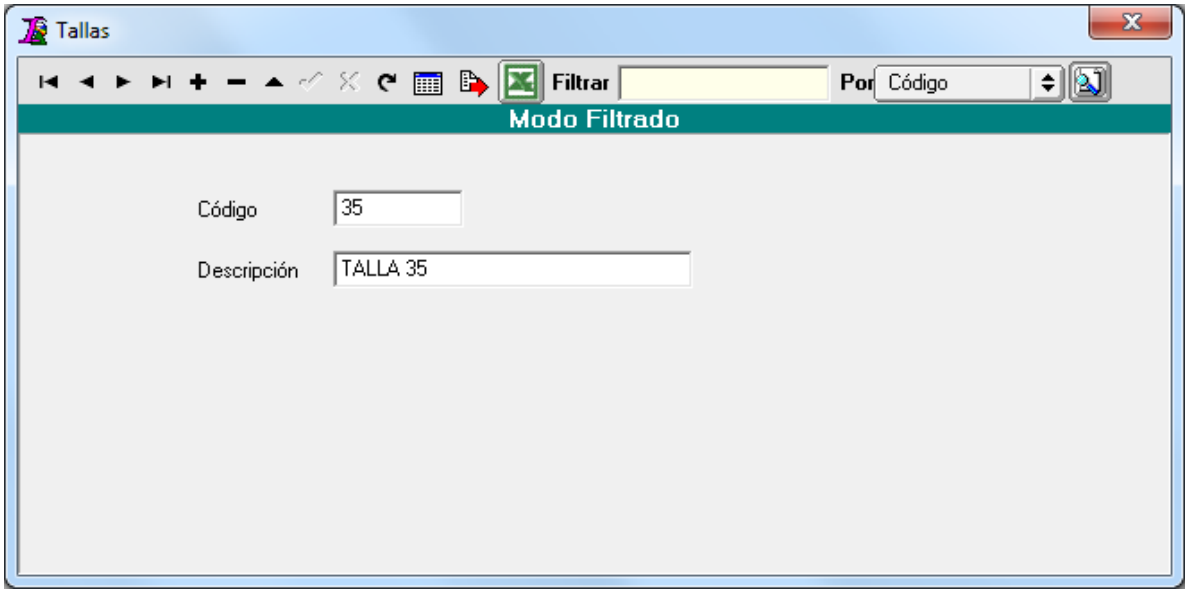
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Tallas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Tallas de Artículos que se manejaran para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Talla solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tallas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Talla dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Talla.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Talla, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

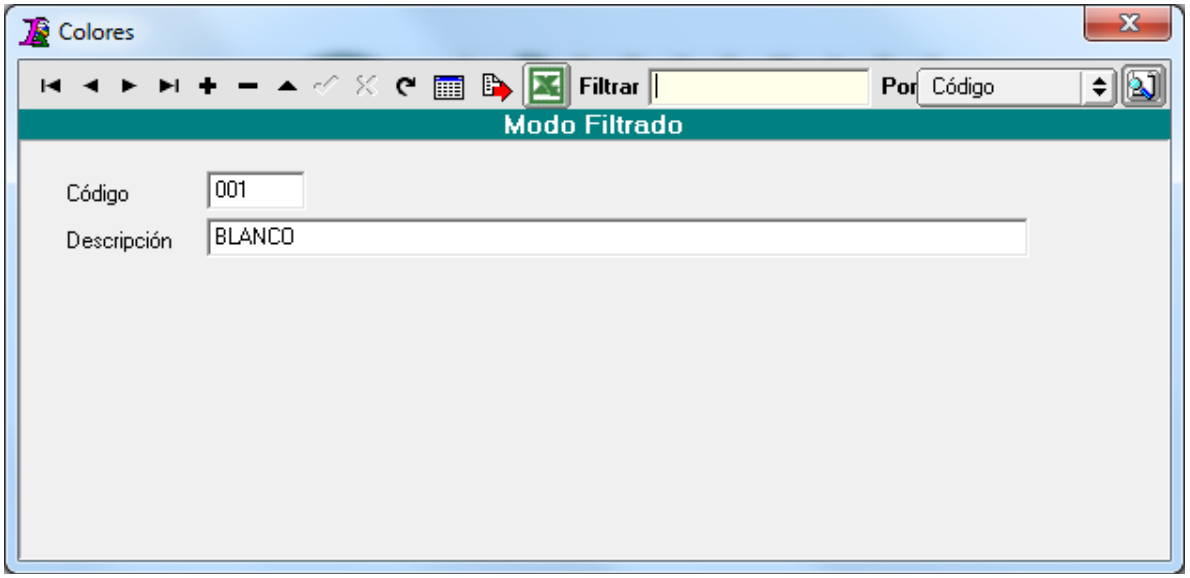
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Colores

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Colores de Artículos que se manejaran para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de un nuevoColor solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Colores** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el código con el cual se va a identificar el color dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Color.

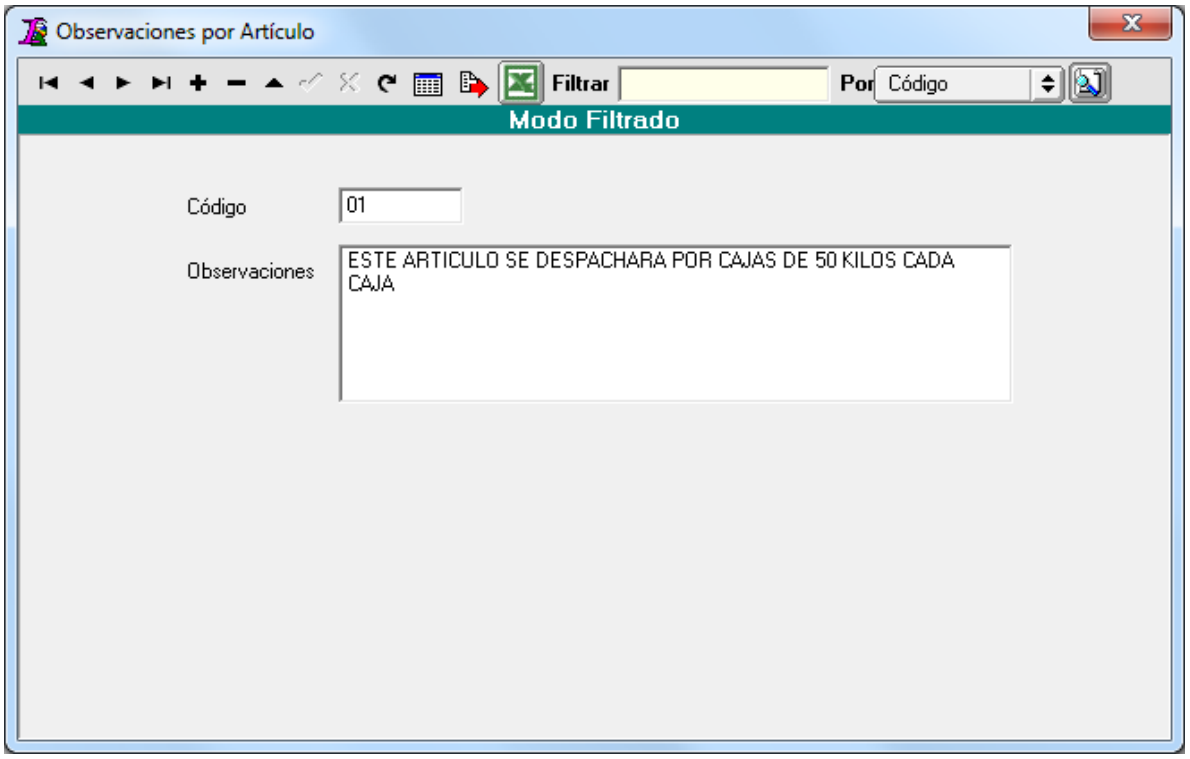
Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el color, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Observaciones de Articulo

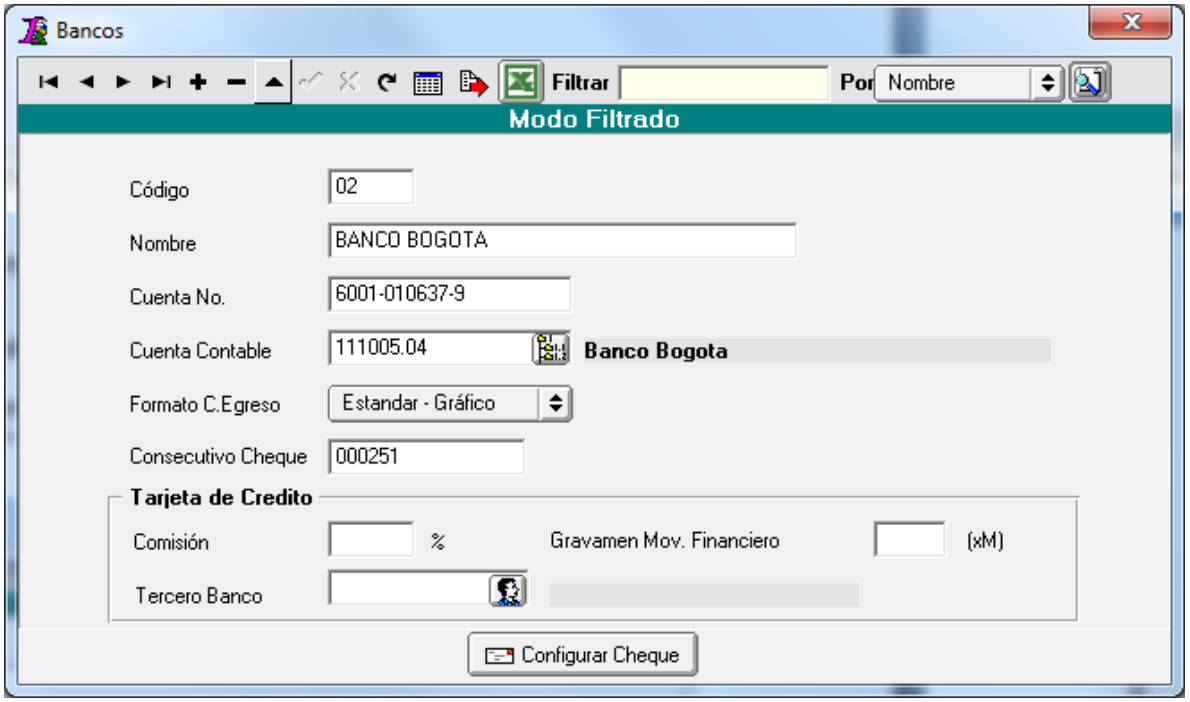
Esta opción le permite al usuario registrar observaciones de los artículos. Para la creación de una nueva *Observación de Articulo* se digita un código y su descripción con todos los datos correspondientes para el registro:



Como Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cuenta No: Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante

Cuenta Contable: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar los diferentes cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Formato C. Egreso: Debe seleccionar un tipo de formato para la respectiva impresión del comprobante de egreso.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Diseñado – Grafico, Estándar – Texto, Estándar – Grafico, Estándar – POS, Personalizado, Estándar – Contabilidad o Ninguno.

Consecutivo Cheque: Introduzca aquí el numero en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques. Si este registro ya esta creado, este campo le mostraráel número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.

Tarjeta de Crédito:

Comisión: Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.

Gravamen Mov. Financiero: Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.

Tercero Banco: Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girara el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco.Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Terceros*.

El Botón

se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes con cheque en el Módulo de Contabilidad.

RECUERDE...

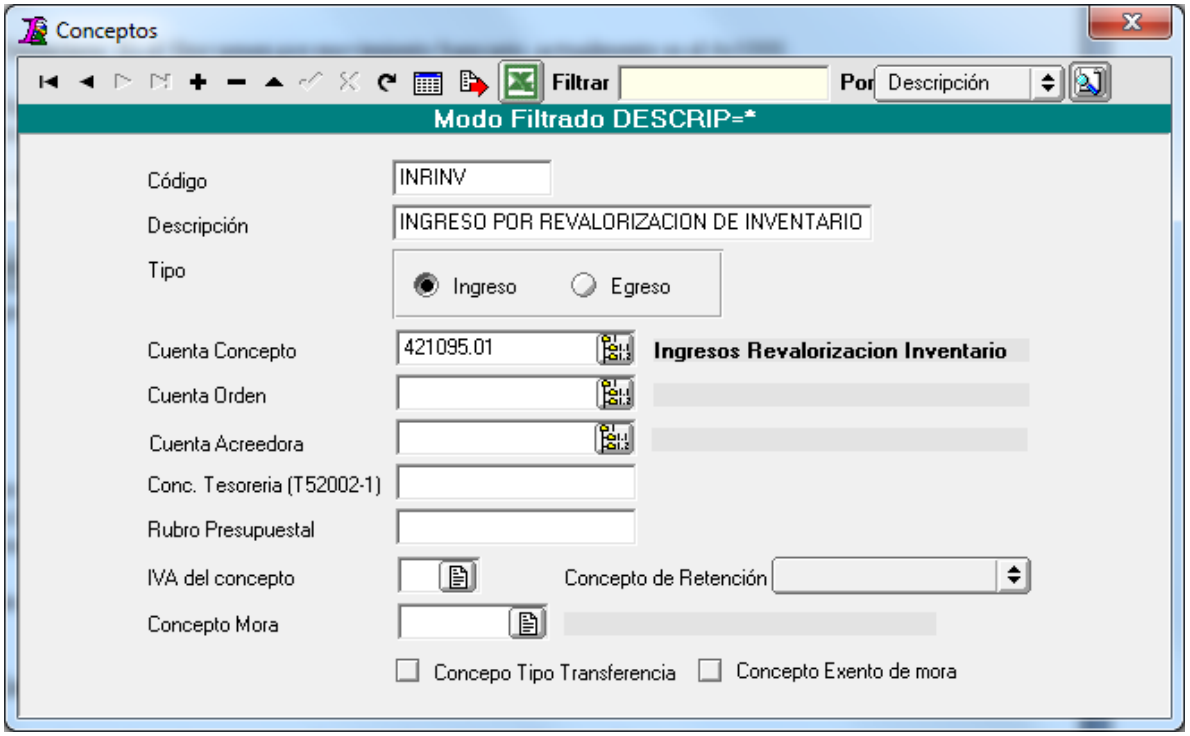
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con cartera. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Concepto* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Concepto.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *Concepto*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo: Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que esta insertando ya sea Ingreso o Egreso según el *Concepto* que está creando.

Cuenta Concepto: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Orden: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Orden para este Concepto(Código según su Plan de Cuentas).Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Acreedora: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Acreedora para este Concepto(Código según su Plan de Cuentas).Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Conc. Tesorería: Digite el Código del Concepto de Tesorería para Entidades Oficiales.

Rubro Presupuestal: Digite el código correspondiente al Rubro Presupuestal correspondiente a este Rubro (aplica Para entidades Oficiales).

IVA del Concepto: Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de c en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA.

Concepto de Retención: Debe seleccionar un tipo de Concepto de Retención para el Concepto que esta insertando o parametrizando en el sistema.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Retención en la Fuente, Retención de IVA, Retención de ICA o Ninguna.

Concepto de Mora: Digite el código correspondiente al concepto de Mora que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA.

Concepto Tipo Transferencia: Debe seleccionar la casilla si el Concepto es de Tipo Transferencia de Entrada o de Salida, en caso de que no aplique lo anterior se deja en blanco.

Concepto Exento de Mora: Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora, en caso de que no aplique se deja en blanco.

RECUERDE...

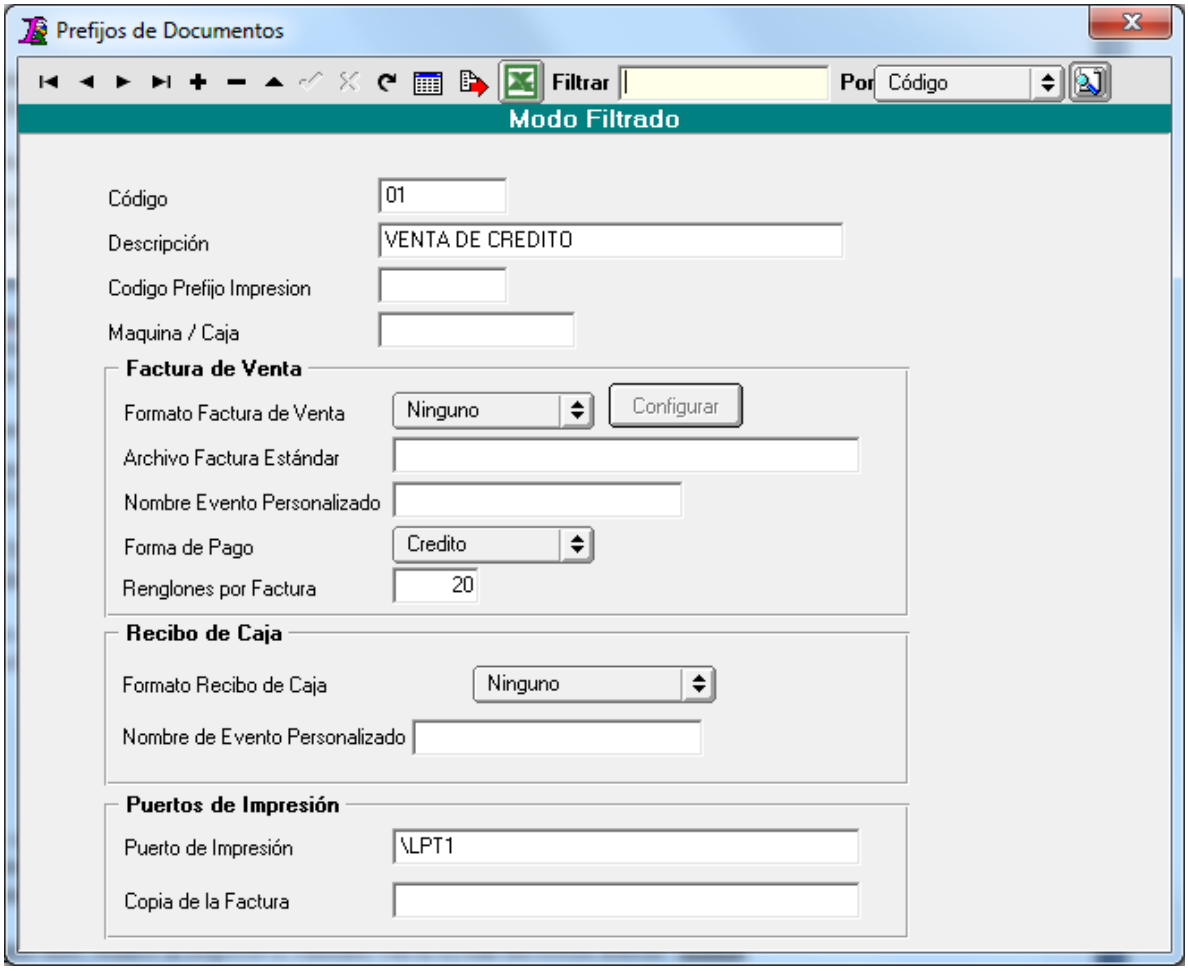
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Como Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Aplica para cuando se desean diferenciar las compras de contado y a crédito cada una tendría un prefijo, CO y CR, donde se manejan talonarios para cada grupo de compras con consecutivos por cada prefijo para controlarlos y diferenciarlos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Código Prefijo Impresión: Digite el código que se va utilizar para imprimir, en caso de que el prefijo asignado por la DIAN sea superior a dos dígitos.

Factura de Venta:

Formato Factura de Venta: Debe seleccionar el tipo de factura que desea imprimir para el correspondiente prefijo.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñada, Estándar Grafica, POS Estándar, Específica, Estándar de Texto, Diseñada II, Personalizada.

Archivo Factura Estándar: Introduzca aquí el nombre del archivo junto con su extensión, asociado al reporte correspondiente de factura estándar para este prefijo.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseño para personalizar la factura del correspondiente prefijo.

Forma de Pago: Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente prefijo.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Contado, Crédito y Múltiples.

Renglones por Factura: Introduzca aquí el número de ítems que se pueden imprimir en la factura de venta para el correspondiente prefijo.

Recibos de Caja:

Formato de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Recibo de Caja que desea imprimir para el correspondiente prefijo.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñado - Grafico, Estándar – Texto, Estándar - Grafico, Estándar - POS, Específico, Personalizado, Estándar Contabilidad.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseño para personalizar el Recibo de Caja del correspondiente prefijo.

Puertos de Impresión:

Puerto de Impresión: Debe digitar la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las facturas de venta y los Recibos de Caja del presente prefijo.

Copia de la Factura: Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas de venta y de los Recibos de Caja del presente prefijo.

RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

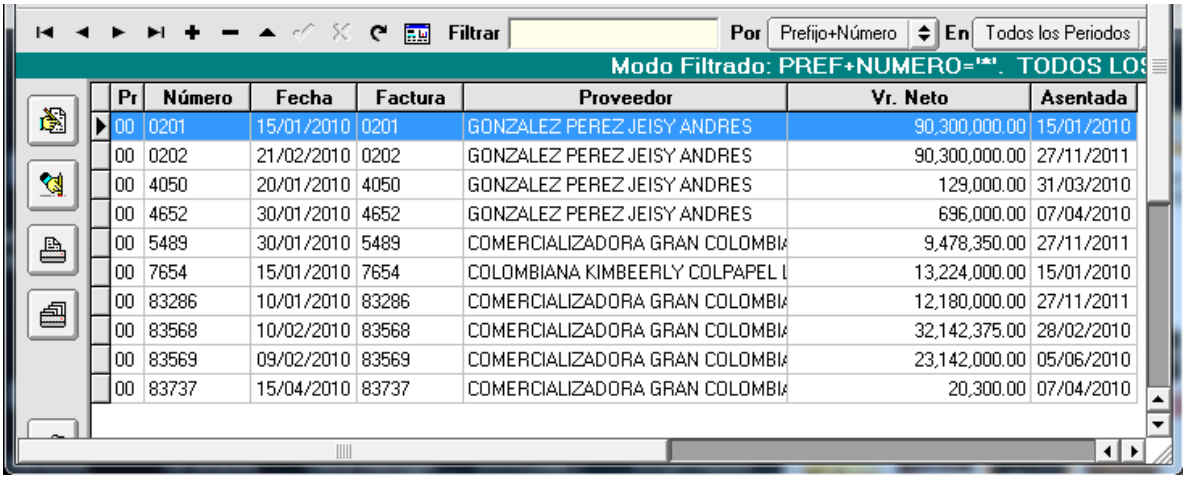
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Procesos de la Información

Cómo Crear Compras

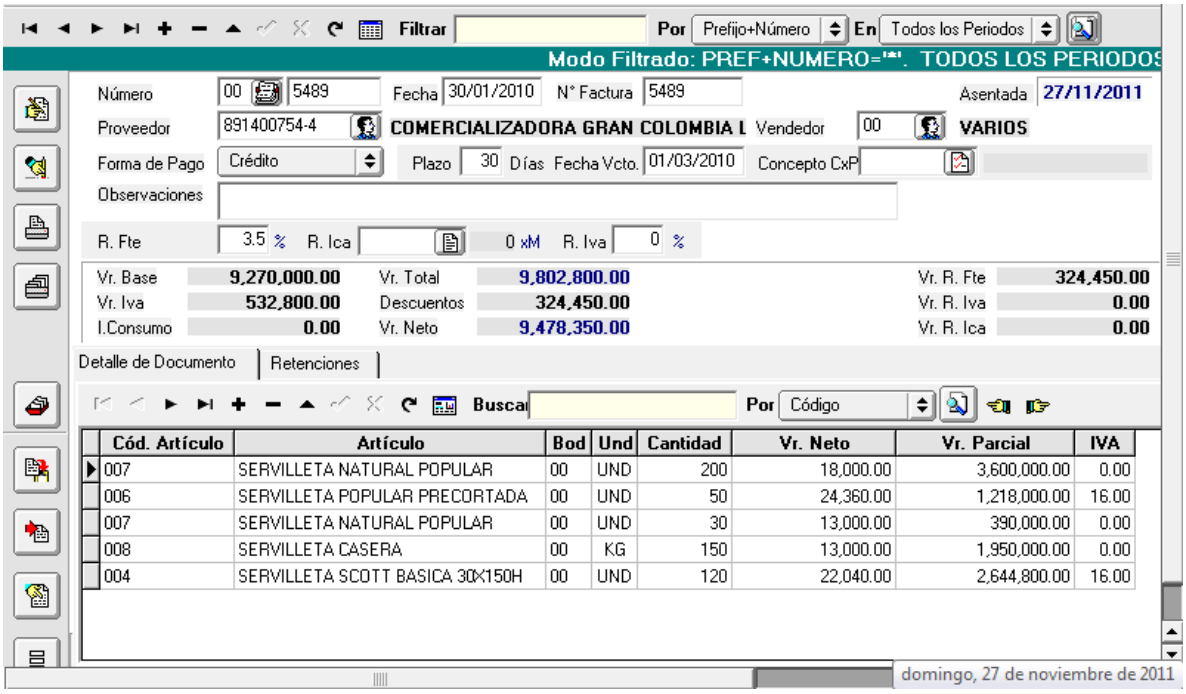
Esta opción le permite elaborar o ingresar las compras de todos los productos o servicios que la empresa adquiere mediante su procedimiento de obtención o compra de artículos o servicios. Con esta opción se puede realizar el documento de la Compra e ingresar la misma al inventario en las diferentes bodegas.

1. Ingrese al menú **Compras.**
2. Seleccione la opción **Compras** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Pr	Número	Fecha	Factura	Proveedor	Vr. Neto	Asentada
00	0201	15/01/2010	0201	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	90,300,000.00	15/01/2010
00	0202	21/02/2010	0202	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	90,300,000.00	27/11/2011
00	4050	20/01/2010	4050	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	129,000.00	31/03/2010
00	4652	30/01/2010	4652	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	696,000.00	07/04/2010
00	5489	30/01/2010	5489	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA	9,478,350.00	27/11/2011
00	7654	15/01/2010	7654	COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL L	13,224,000.00	15/01/2010
00	83286	10/01/2010	83286	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA	12,180,000.00	27/11/2011
00	83568	10/02/2010	83568	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA	32,142,375.00	28/02/2010
00	83569	09/02/2010	83569	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA	23,142,000.00	05/06/2010
00	83737	15/04/2010	83737	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA	20,300.00	07/04/2010

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. TODOS LOS PERIODOS
Número 00 5489
Fecha 30/01/2010
N° Factura 5489
Asentada 27/11/2011
Proveedor 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA L
Vendedor 00 VARIOS
Forma de Pago Crédito
Plazo 30 Días Fecha Vcto. 01/03/2010
Concepto CxP
Observaciones
R. Fte 3.5 % R. Ica 0 xM R. Iva 0 %
Vr. Base 9,270,000.00
Vr. Total 9,802,800.00
Vr. R. Fte 324,450.00
Vr. Iva 532,800.00
Descuentos 324,450.00
Vr. R. Iva 0.00
I.Consumo 0.00
Vr. Neto 9,478,350.00
Vr. R. Ica 0.00
Detalle de Documento
Retenciones
Buscar
Por Código
Cód. Artículo | Artículo | Bod | Und | Cantidad | Vr. Neto | Vr. Parcial | IVA
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 00 | UND | 200 | 18,000.00 | 3,600,000.00 | 0.00
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 00 | UND | 50 | 24,360.00 | 1,218,000.00 | 16.00
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 00 | UND | 30 | 13,000.00 | 390,000.00 | 0.00
008 | SERVILLETA CASERA | 00 | KG | 150 | 13,000.00 | 1,950,000.00 | 0.00
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 00 | UND | 120 | 22,040.00 | 2,644,800.00 | 16.00
domingo, 27 de noviembre de 2011

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de compra y seguidamente el número asignado a la compra. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Nº Factura:Número que tiene físicamente la factura de compra entregada por el proveedor.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el kardex, y generea Tesorería el documento cuando es a crédito. Si es necesario modificarlo después de asentado se usa la tecla [F3] para reversarla, siempre y cuando el usuario tenga el permiso para hacerlo.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o compra que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito). Si escoge a crédito le preguntará el **plazo** en días.

Banco: Digite el código correspondiente al Banco de donde irá a deducir el efectivo para el pago de la compra, en caso que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar los diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos.*

Documento: Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la compra. Si la compra se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.

R. Fte.: Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).

R. ICA x M: Digite él número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que no se le haya realizado este cobro, se deja este campo con el valor de cero (0).

R. IVA: Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta compra.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la compra por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

I. Consumo: Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la compra antes de realizar cualquier clase de descuento.

Descuentos: Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la compra.

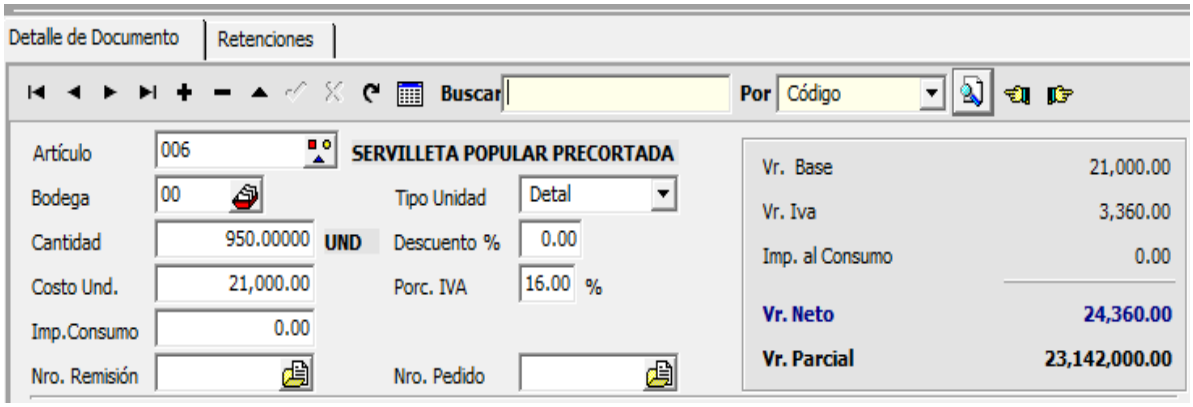
Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la compra, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Vr. R. Fte: Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la compra correspondiente a Retención en la Fuente.

Vr. R. IVA: El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base de la compra con respecto al Rete IVA.

Vr. R. ICA: Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la compra con respecto al Rete ICA.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la compra, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio que adquirió de su proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al anterior Artículo.

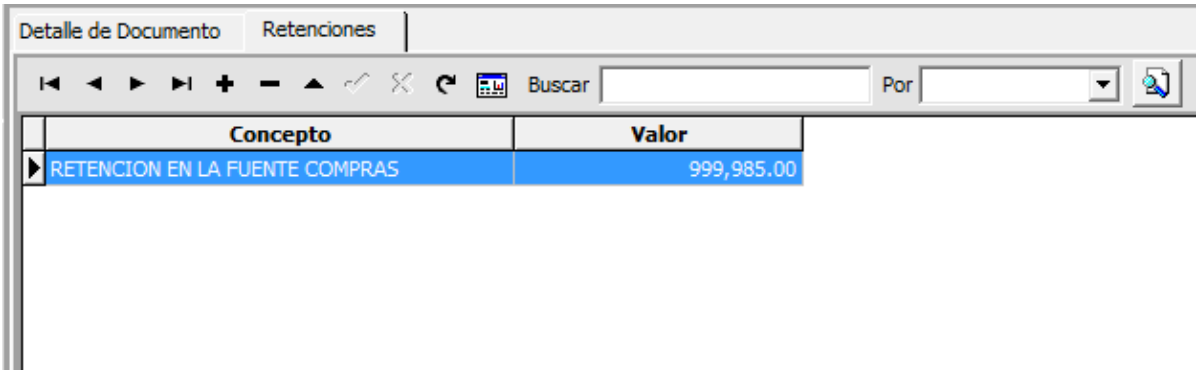
Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

Imp. Consumo: Digite el valor del porcentaje que se cobra por la compra o consumo de este Artículo.

Nro. Remisión: Digite el número de la Remisión donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Nro. Pedido: Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*
Después de haber insertado todos los detalles del Documento, seguidamente debe insertar los datos de las retenciones en la Fuente.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea imprimir un rango de Documentos presione el botón.

Si desea mirar las observaciones adicionales registradas en el documento presione el botón.

Si desea Copiar la factura como otro documento solo necesita presionar el Botón.

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

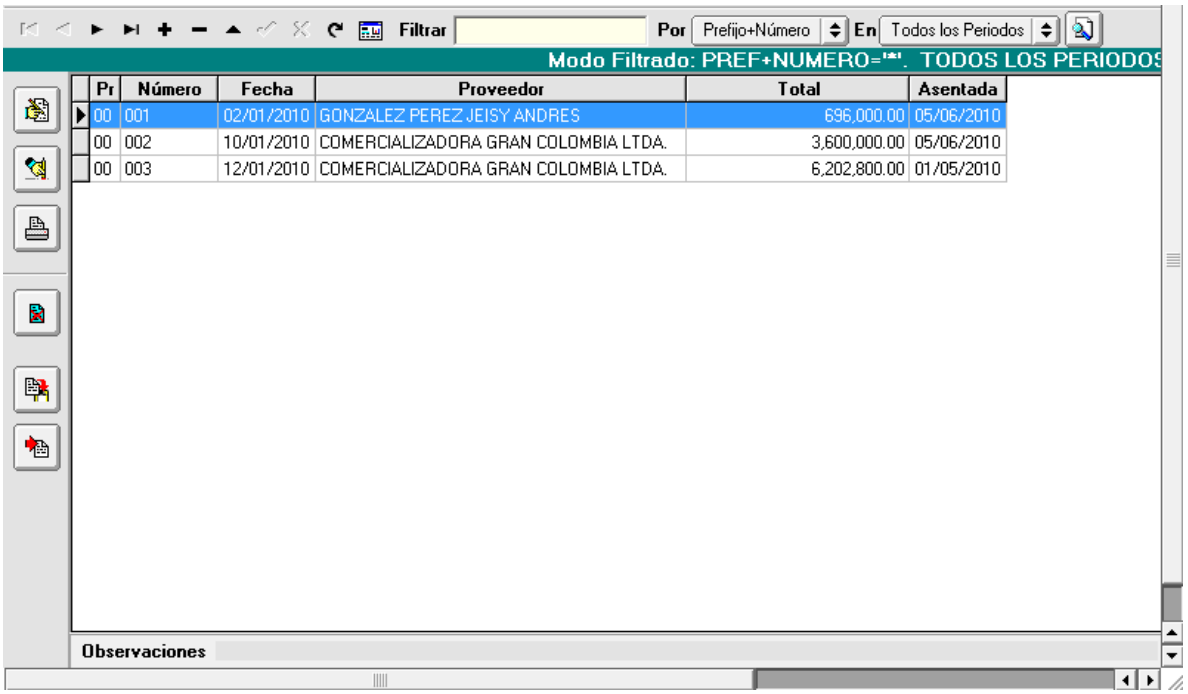
Si desea ver las observaciones registradas por cada artículo presione el botón.

Cómo Crear Remisiones de Entrada

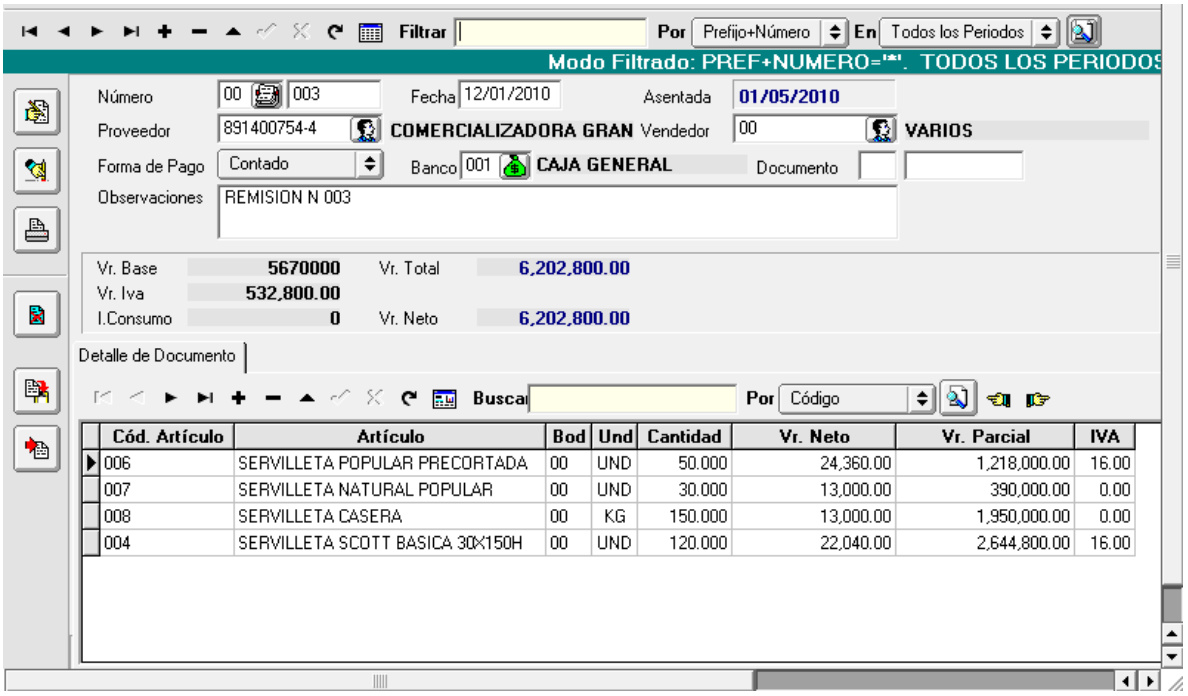
Para el manejo de remisiones de entrada. Así, una mercancía pudo haberse recibido con una remisión la cual se digita con el objeto de tener la mercancía para facturar, posteriormente se digita la factura con sus costos aclarando los números de remisión a los cuales hace referencia esta factura.

Mediante esta opción el módulo de Inventario le permite al usuario introducir las Remisiones que no fueron establecidas como compras y así afectar el respectivo inventario físico en las diferentes bodegas. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente a la remisión de entrada con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú **Compras.**
2. Seleccione la opción **Remisiones de Entrada** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO=*. TODOS LOS PERIODOS
Número 00 003
Fecha 12/01/2010
Asentada 01/05/2010
Proveedor 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN
Vendedor 00 VARIOS
Forma de Pago Contado
Banco 001 CAJA GENERAL
Documento
Observaciones REMISION N 003
Vr. Base 5670000
Vr. Total 6,202,800.00
Vr. Iva 532,800.00
I.Consumo 0
Vr. Neto 6,202,800.00
Detalle de Documento
Buscar
Por Código
Cód. Artículo | Artículo | Bod | Und | Cantidad | Vr. Neto | Vr. Parcial | IVA
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 00 | UND | 50.000 | 24,360.00 | 1,218,000.00 | 16.00
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 00 | UND | 30.000 | 13,000.00 | 390,000.00 | 0.00
008 | SERVILLETA CASERA | 00 | KG | 150.000 | 13,000.00 | 1,950,000.00 | 0.00
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 00 | UND | 120.000 | 22,040.00 | 2,644,800.00 | 16.00

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Remisión de Entrada y seguidamente el número asignado a la respectiva remisión. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministro el producto o servicio.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o remisión que esta insertando.Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).

Banco: Digite el código correspondiente al Banco de donde irá a deducir el efectivo para el pago de la remisión, en caso que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Bancos.*

Documento: Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la remisión. Si el pago de la remisión de entrada se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Remisión de Entrada o detalles a tener en cuenta en este registro.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizarácualquier clase de descuento que este configurado en esta remisión.

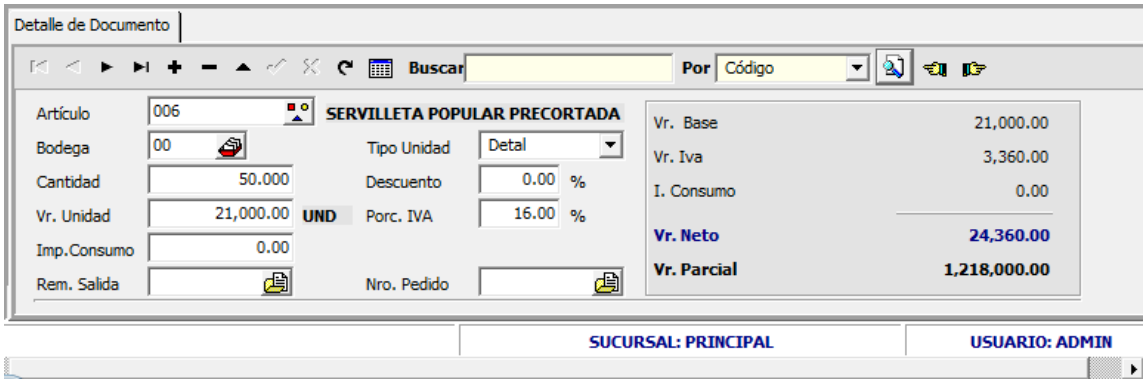
Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la remisión por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

I. Consumo: Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la remisión antes de realizar cualquier clase de descuento.

Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la remisión, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Después de haber insertado toda la información principal del documentó que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la remisión, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio que adquirió de su proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al anterior Artículo.

Valor Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

Imp. Consumo: Digite el valor del porcentaje que se cobra por la compra o consumo de este Artículo.

Rem. Salida: Digite el número de la Remisión Salida donde se relacionó este Artículo para realizar su devolución. Es la forma de hacer las devoluciones en las remisiones, las de entrada se hacen con remisiones de salida y las de salida con las de entrada. Si desea desplegar las diferentes Remisiones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Remisiones. Ver *Cómo crear Remisiones de salida*.

Nro. Pedido: Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea imprimir un rango de Documentos presione el botón.

Si desea mirar las observaciones adicionales registradas en el documento presione el botón.

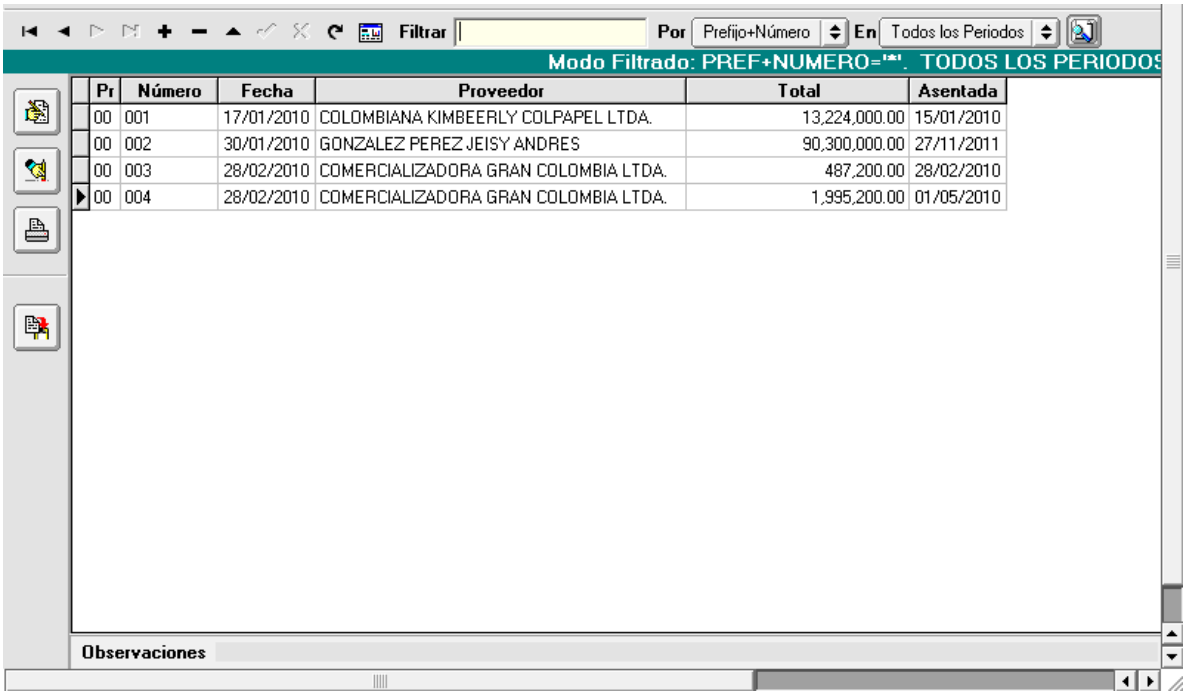
Si desea Copiar la factura como otro documento solo necesita presionar el Botón.

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

Cómo Crear Devoluciones en Compra

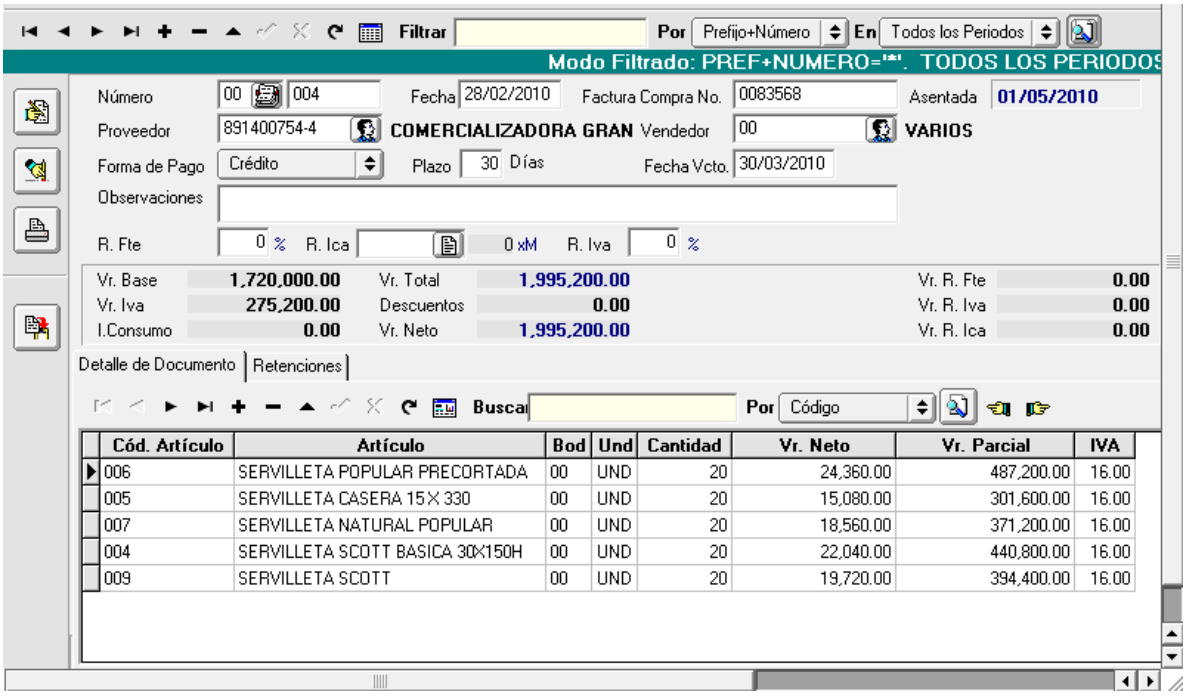
Esta opción le permite al usuario realizar las devoluciones de productos que se compraron al respectivo proveedor y que por algún motivo no fueron aceptados por la empresa. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Devoluciones en Compra y así formalizar la respectiva devolución con el proveedor del producto.

1. Ingrese al menú **Compras.**
2. Seleccione la opción **Devoluciones en Compra** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Pr	Número	Fecha	Proveedor	Total	Asentada
00	001	17/01/2010	COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL LTDA.	13,224,000.00	15/01/2010
00	002	30/01/2010	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	90,300,000.00	27/11/2011
00	003	28/02/2010	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA.	487,200.00	28/02/2010
00	004	28/02/2010	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA.	1,995,200.00	01/05/2010

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. TODOS LOS PERIODOS
Número 00 004
Fecha 28/02/2010
Factura Compra No. 0083568
Asentada 01/05/2010
Proveedor 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN
Vendedor 00 VARIOS
Forma de Pago Crédito
Plazo 30 Días
Fecha Vcto. 30/03/2010
Observaciones
R. Fte 0 %
R. Ica
0 xM
R. Iva 0 %
Vr. Base 1,720,000.00
Vr. Total 1,995,200.00
Vr. R. Fte 0.00
Vr. Iva 275,200.00
Descuentos 0.00
Vr. R. Iva 0.00
I.Consumo 0.00
Vr. Neto 1,995,200.00
Vr. R. Ica 0.00
Detalle de Documento
Retenciones
Buscar
Por Código
Cód. Artículo | Artículo | Bod | Und | Cantidad | Vr. Neto | Vr. Parcial | IVA
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 00 | UND | 20 | 24,360.00 | 487,200.00 | 16.00
005 | SERVILLETA CASERA 15 X 330 | 00 | UND | 20 | 15,080.00 | 301,600.00 | 16.00
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 00 | UND | 20 | 18,560.00 | 371,200.00 | 16.00
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 00 | UND | 20 | 22,040.00 | 440,800.00 | 16.00
009 | SERVILLETA SCOTT | 00 | UND | 20 | 19,720.00 | 394,400.00 | 16.00

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Devolución en Compra y seguidamente el número asignado a la respectiva devolución. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Factura Compra No.:Número que tiene físicamente la factura de compra entregada por el proveedor, para que el sistema le importe todos los datos con que se registro esta compra, incluyendo también todos los artículos digitados.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministro el producto o servicio.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o devolución que esta insertando.Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).

Banco: Digite el código correspondiente al Banco del cual se realizó la deducción del efectivo para el pago de la compra, en caso que la forma de pago sea de contado.Si desea desplegar las diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Bancos.*

Documento: Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la compra. Si el pago de la compra se realizómediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Devolución en Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.

R. Fte: Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).

R. ICA x M: Digite él número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que no se realice el cobro, se deja el campo con el valor de cero (0).

R. IVA: Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizóa la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta devolución.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la remisión por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

I. Consumo: Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta esta devolución antes de realizar cualquier clase de descuento.

Descuentos: Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicaran al valor total de la devolución.

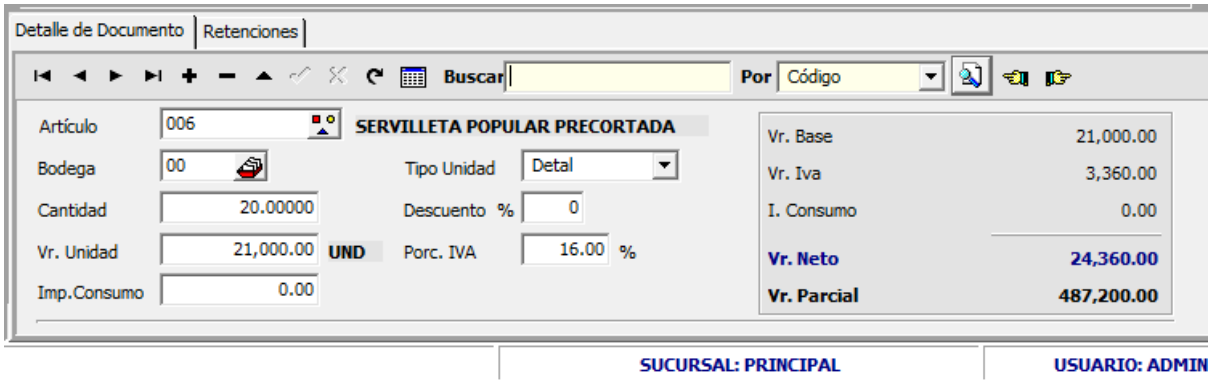
Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la devolución, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Vr. R. Fte: Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la devolución correspondiente a Retención en la Fuente.

Vr. R. IVA: El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base de la devolución con respecto al Rete IVA.

Vr. R. ICA: Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la devolución con respecto al Rete ICA.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la devolución, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea regresarle o devolverle al respectivo proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificarásu inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se desea devolver de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorgó el proveedor al anterior Artículo.

Valor Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

Imp. Consumo: Digite el valor del porcentaje que se cobra por la compra o consumo de este Artículo.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

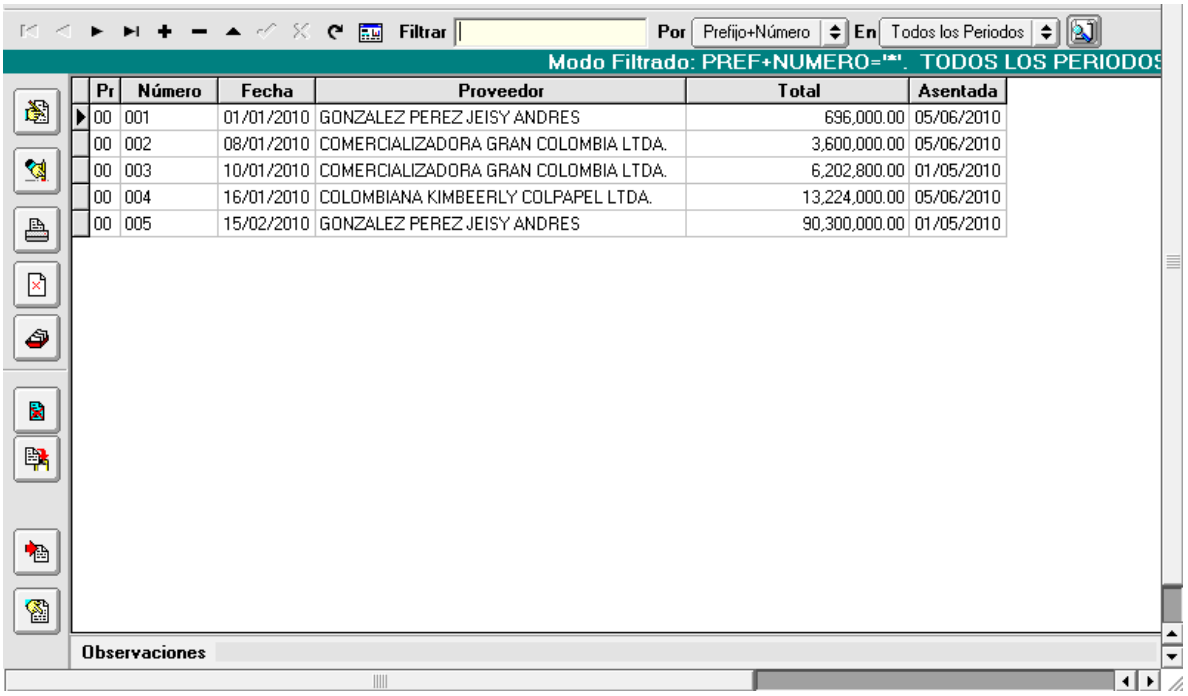
Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea Copiar la Devolución en Compra como otro documento solo necesita presionar el Botón.

Cómo Crear Pedidos de Compras

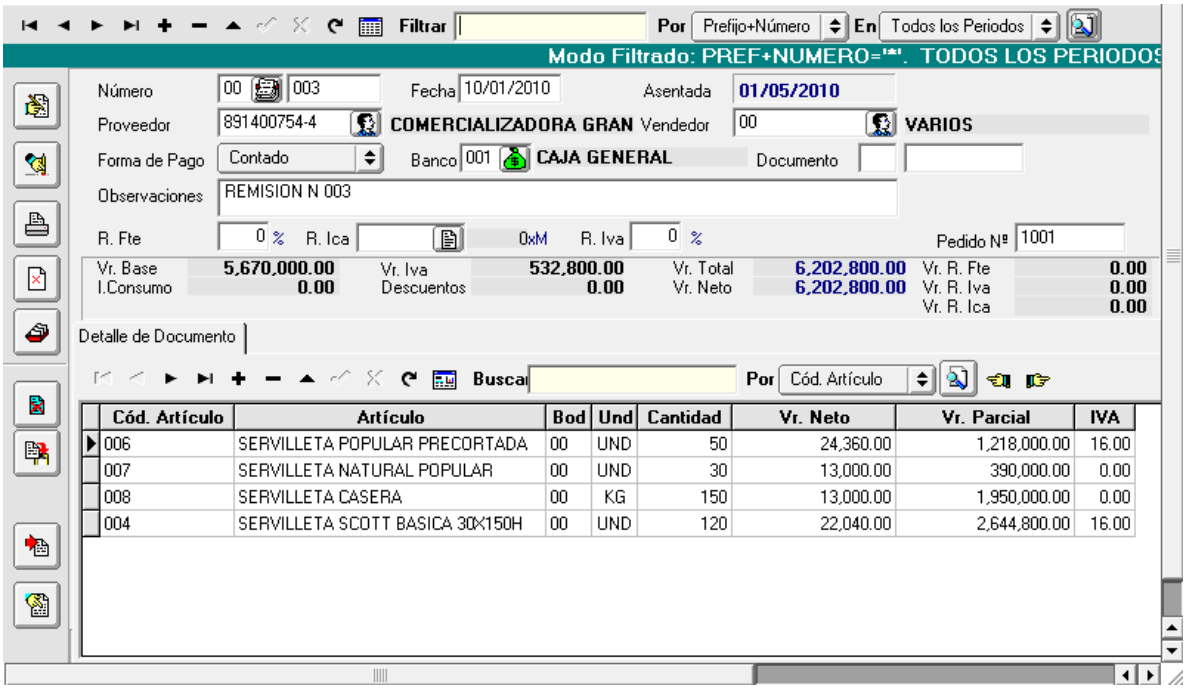
Mediante esta opción el usuario del módulo de Inventario puede proyectar las compras con solo realizar los pedidos a los diferentes proveedores. Esta opción permite realizar el respectivo documento de Pedido de Compras y manejar ordenadamente las relaciones de compra con toda la variedad de proveedores.

1. Ingrese al menú **Compras.**
2. Seleccione la opción **Pedidos de Compras** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Pr	Número	Fecha	Proveedor	Total	Asentada
00	001	01/01/2010	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	696,000.00	05/06/2010
00	002	08/01/2010	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA.	3,600,000.00	05/06/2010
00	003	10/01/2010	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA.	6,202,800.00	01/05/2010
00	004	16/01/2010	COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL LTDA.	13,224,000.00	05/06/2010
00	005	15/02/2010	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	90,300,000.00	01/05/2010

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='1'. TODOS LOS PERIODOS
Número 00 003
Fecha 10/01/2010
Asentada 01/05/2010
Proveedor 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN
Vendedor 00 VARIOS
Forma de Pago Contado
Banco 001 CAJA GENERAL
Documento
Observaciones REMISION N 003
R. Fte 0 %
R. Ica
0xM
R. Iva 0 %
Pedido Nº 1001
Vr. Base 5,670,000.00
Vr. Iva 532,800.00
Vr. Total 6,202,800.00
Vr. R. Fte 0.00
I.Consumo 0.00
Descuentos 0.00
Vr. Neto 6,202,800.00
Vr. R. Iva 0.00
Vr. R. Ica 0.00
Detalle de Documento
Busca
Por Cód. Artículo
Cód. Artículo | Artículo | Bod | Und | Cantidad | Vr. Neto | Vr. Parcial | IVA
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 00 | UND | 50 | 24,360.00 | 1,218,000.00 | 16.00
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 00 | UND | 30 | 13,000.00 | 390,000.00 | 0.00
008 | SERVILLETA CASERA | 00 | KG | 150 | 13,000.00 | 1,950,000.00 | 0.00
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 00 | UND | 120 | 22,040.00 | 2,644,800.00 | 16.00

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Pedidos de Compras y seguidamente el número asignado al respectivo pedido. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o pedido que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Contado y Crédito).

Banco: Digite el código correspondiente al Banco del cual se realizara la deducción del efectivo para el pago del pedido, en caso que la forma de pago sea de contado.Si desea desplegar las diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos.*

Documento: Introduzca el número del documento cambiario con el cual se realizara el pago del pedido. Si el pago del pedido se realizara mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.

Observaciones: Aquí puedes introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Pedido o detalles a tener en cuenta en este registro.

R. Fte: Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realiza a la Pedido. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).

R. ICA x M: Digite él número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que no se le realizado este cobro, se deja este campo con el valor de cero (0).

R. IVA: Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizará al Pedido. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).

Pedido Nº: Digite el número correspondiente al Pedido de Compras asignado por la empresa.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizara cualquier clase de descuento que este configurado en esta pedido.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base del pedido por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

I. Consumo: Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta este pedido antes de realizar cualquier clase de descuento.

Descuentos: Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicaran al valor total del pedido.

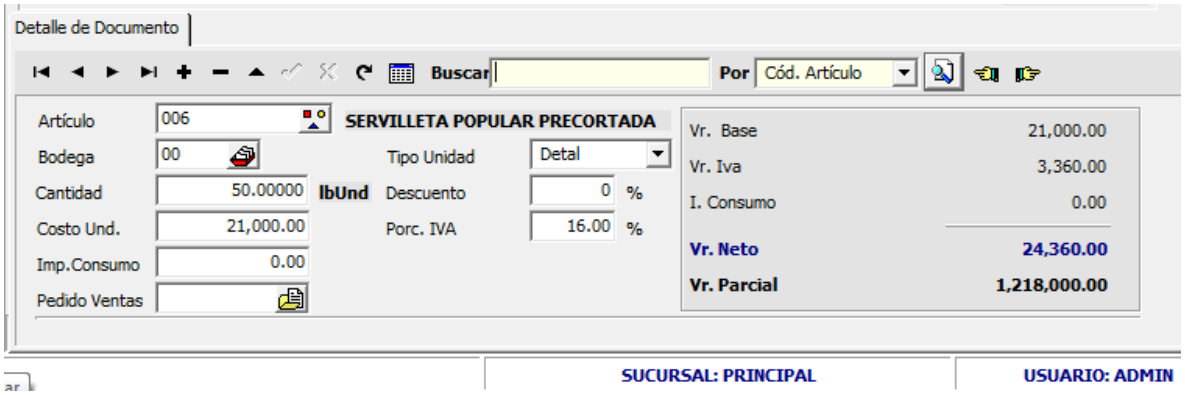
Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total del pedido, después de haber realizado los respectivos descuentos.

Vr. R. Fte: Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el pedido, correspondiente a Retención en la Fuente.

Vr. R. IVA: El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base del pedido con respecto al Rete IVA.

Vr. R. ICA: Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base del pedido con respecto al Rete ICA.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del pedido.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea adquirir del correspondiente proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se desea adquirir de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorgó el proveedor al anterior Artículo

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

Imp. Consumo: Digite el valor del porcentaje que se cobra por la compra o consumo de este Artículo.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

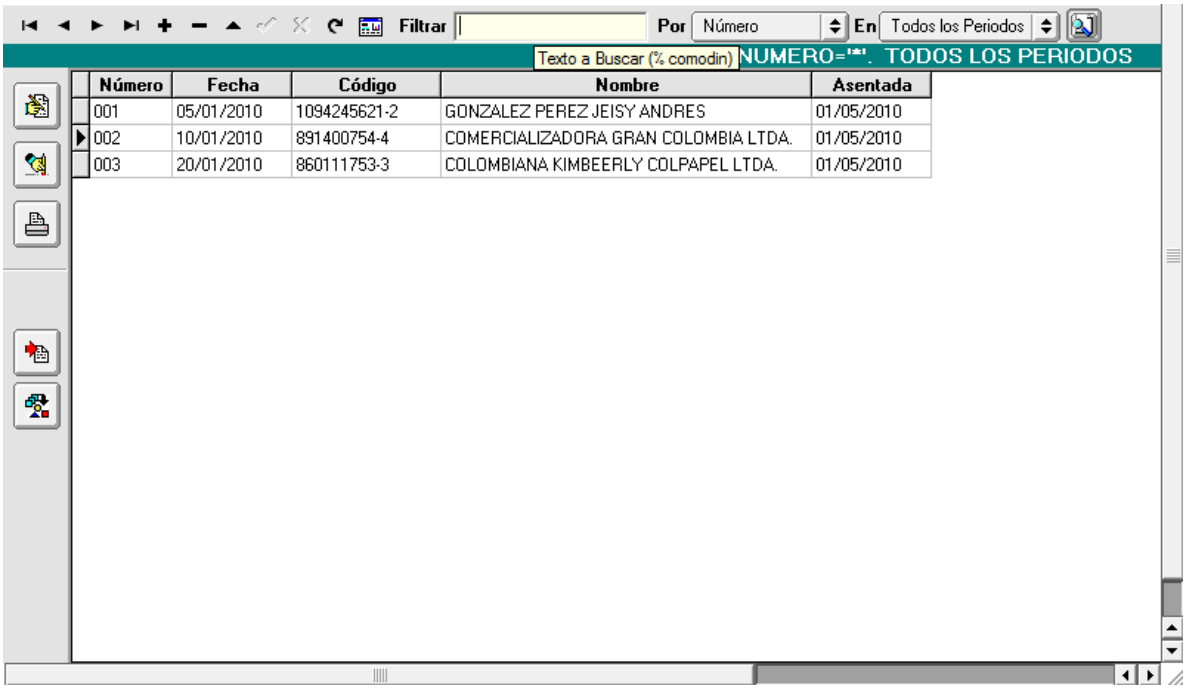
Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea Copiar la Devolución en Compra como otro documento solo necesita presionar el Botón.

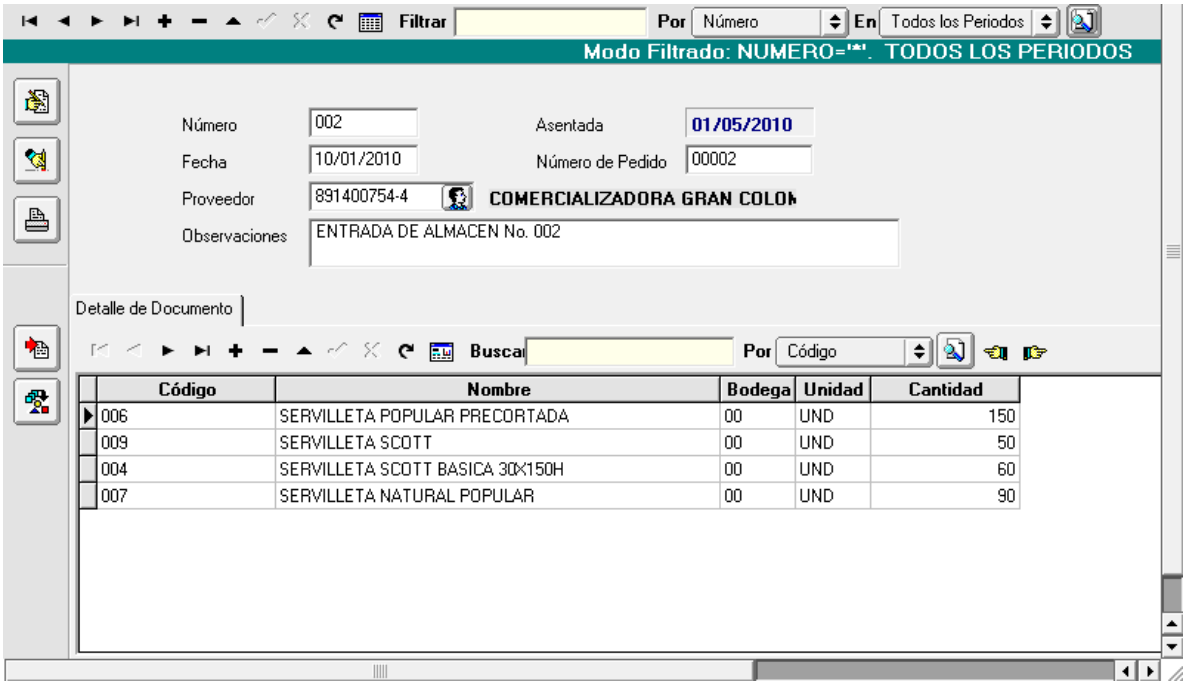
Cómo Crear Entradas de Almacén

Esta opción le permite realizar ingresos de artículos a las diferentes bodegas que tengaparametrizadas dentro del módulo de Inventario. Aquí el usuario del sistema puede realizar el documento de Entrada de Almacén para hacer el ingreso formal al inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el respectivo documento.

1. Ingrese al menú **Compras.**
2. Seleccione la opción **Entradas de Almacén** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Filtrar
Por Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: NUMERO='*'. TODOS LOS PERIODOS
Número 002
Asentada 01/05/2010
Fecha 10/01/2010
Número de Pedido 00002
Proveedor 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOM
Observaciones ENTRADA DE ALMACEN No. 002
Detalle de Documento
Busca
Por Código
Código Nombre Bodega Unidad Cantidad
006 SERVILLETA POPULAR PRECORTADA 00 UND 150
009 SERVILLETA SCOTT 00 UND 50
004 SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H 00 UND 60
007 SERVILLETA NATURAL POPULAR 00 UND 90

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código o número asignado al correspondiente documento de Entrada de Almacén. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo dependiendo del consecutivo en el cual se encuentre.
Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Número de Pedido: Digite el número del pedido correspondiente a esta Entrada de Almacén.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Entrada de Almacén o detalles a tener en cuenta en este registro.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la entrada de almacén, con todos los datos correspondientes.

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea incorporar a la respectiva Bodega del correspondiente proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver*Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que estas insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

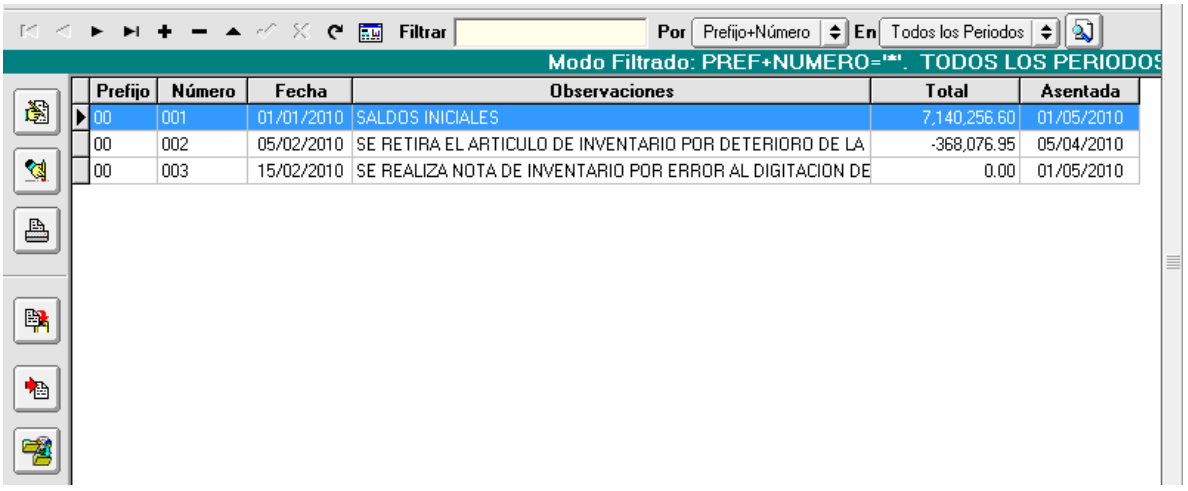
Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

Si desea Comparar las Entradas al Almacén con las Cantidades registradas en el Pedido de Compra Presionar el Botón

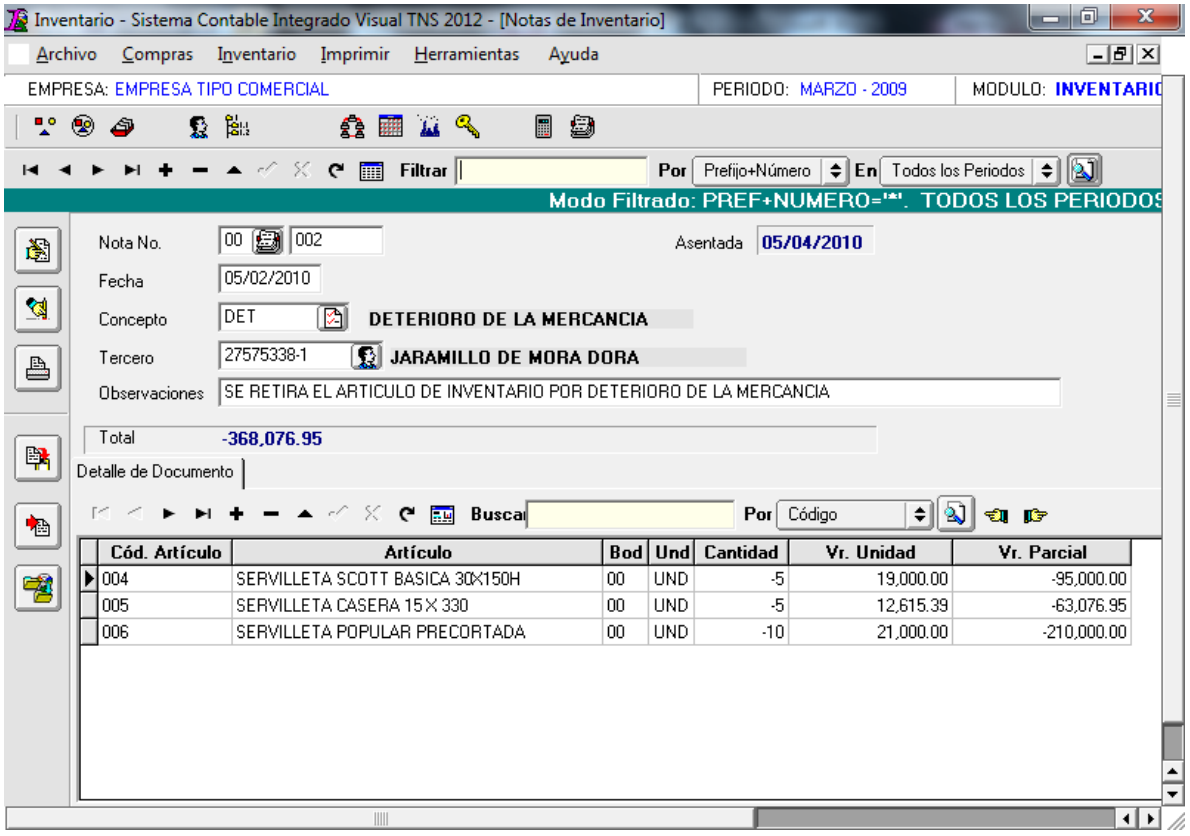
Cómo Crear Notas de Inventario

Esta opción le permite al usuario realizar ingresos, salidas y ajustes de productos al inventario para mantenerlo actualizado, y con datos reales que correspondan al inventario físico. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Nota de Inventario y así se formalizar el correspondiente ajuste.

1. Ingrese al menú **Inventario.**
2. Seleccione la opción **Notas de Inventario** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Inventario - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Notas de Inventario]
Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: MARZO - 2009
MODULO: INVENTARIO
Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. TODOS LOS PERIODOS
Nota No. 00 002
Asentada 05/04/2010
Fecha 05/02/2010
Concepto DET DETERIORO DE LA MERCANCIA
Tercero 27575338-1 JARAMILLO DE MORA DORA
Observaciones SE RETIRA EL ARTICULO DE INVENTARIO POR DETERIORO DE LA MERCANCIA
Total -368,076.95
Detalle de Documento
Buscar
Por Código
Cód. Artículo | Artículo | Bod | Und | Cantidad | Vr. Unidad | Vr. Parcial
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 00 | UND | -5 | 19,000.00 | -95,000.00
005 | SERVILLETA CASERA 15 X 330 | 00 | UND | -5 | 12,615.39 | -63,076.95
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 00 | UND | -10 | 21,000.00 | -210,000.00

Diligencie la siguiente información:

Nota No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Notas de Inventario y seguidamente el número asignado a la respectiva nota. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

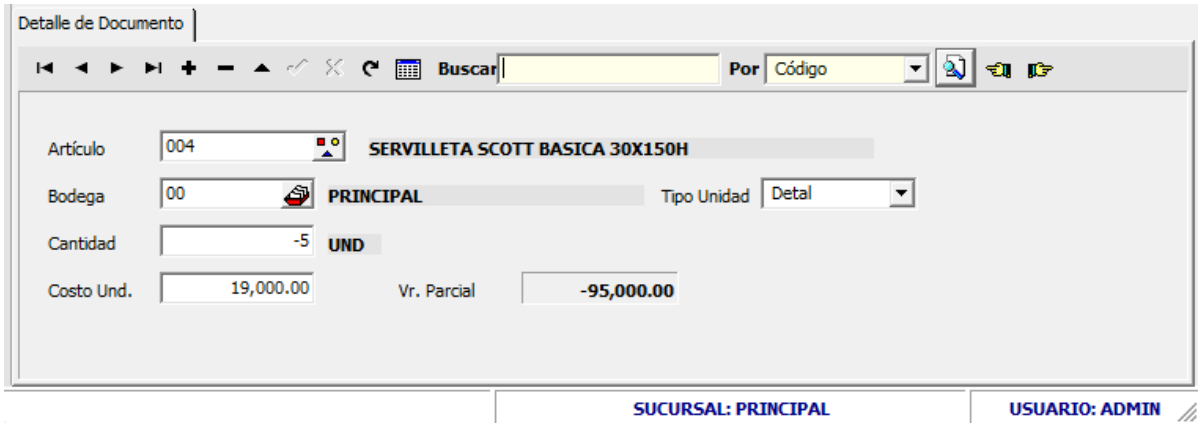
Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por el cual se realizará la nota de inventario. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero responsable por la Nota de Inventario Realizada.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Nota de Inventario o detalles a tener en cuenta en este registro.

Total: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta los Artículos descritos en la correspondiente Nota de Inventario.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Nota de Inventario, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio al cual le desea modificar o ajustar su inventario en la correspondiente Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo cambiara su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ajustar su inventario en la respectiva Bodega, mediante este documento.

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Vr. Parcial: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta la cantidad descrita del correspondiente Artículo.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

Si desea Copiar la Nota de Inventario como otro documento solo necesita presionar el Botón.

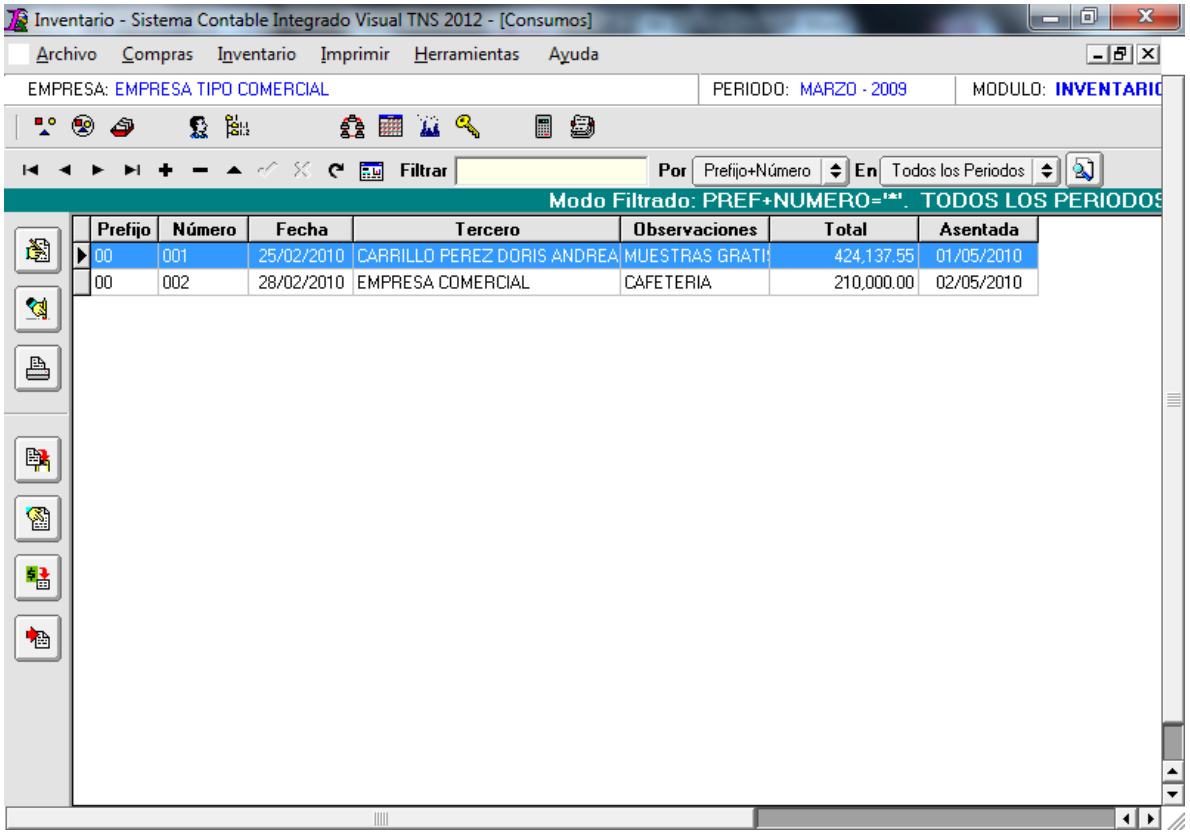
Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

Si desea Generar un Traslado Automático de Artículos solo debe Presionar el Botón

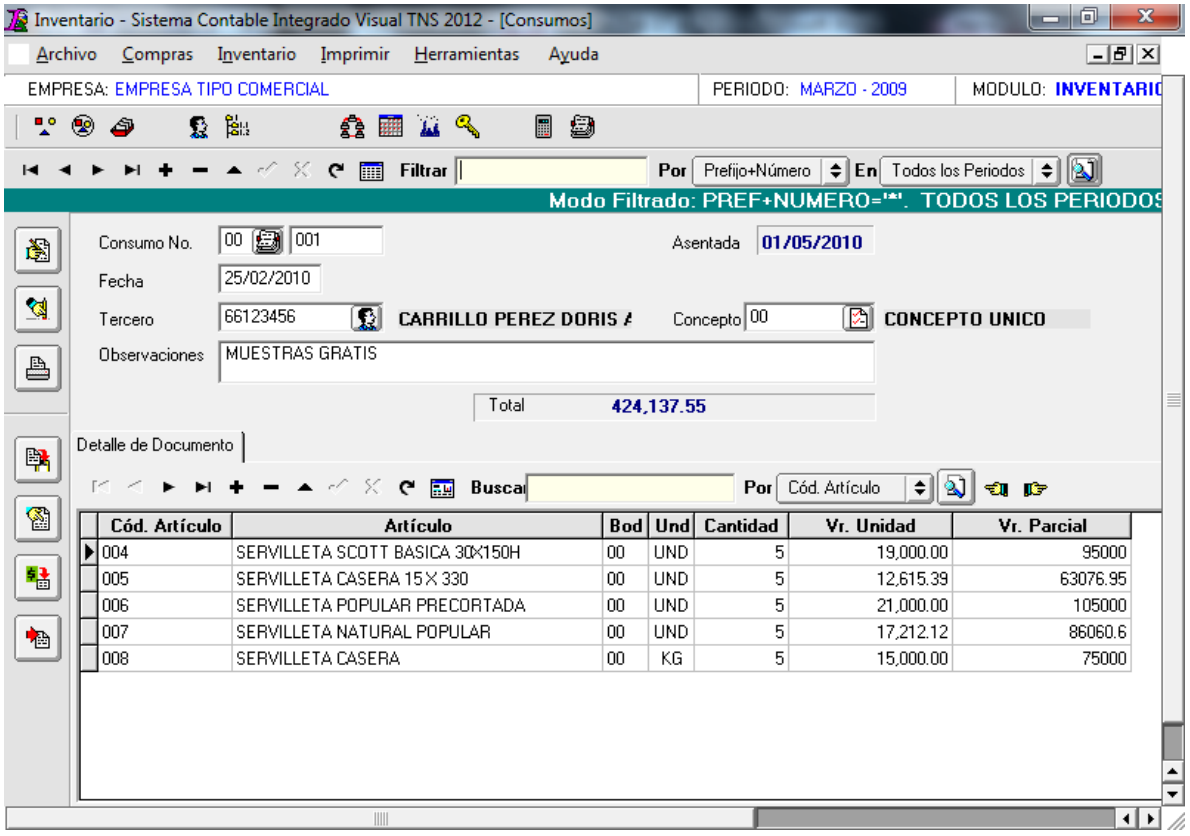
Cómo Crear Consumos

Mediante esta opción el usuario del sistema puede realizar salidas de artículos de las diferentes bodegas que tengaparametrizadas dentro del módulo de Inventario y así generar los respectivos consumos. Esta opción le permite realizar el documento de Consumo y hacer la salida formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el documento.

1. Ingrese al menú **Inventario.**
2. Seleccione la opción **Consumos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:


Inventario - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Consumos]
Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: MARZO - 2009
MODULO: INVENTARIO
Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. TODOS LOS PERIODOS
Prefijo Número Fecha Tercero Observaciones Total Asentada
00 001 25/02/2010 CARRILLO PEREZ DORIS ANDREA MUESTRAS GRATIS 424,137.55 01/05/2010
00 002 28/02/2010 EMPRESA COMERCIAL CAFETERIA 210,000.00 02/05/2010

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Inventario - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Consumos]
Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: MARZO - 2009
MODULO: INVENTARIO
Filtrar
Por Prefijo+Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. TODOS LOS PERIODOS
Consumo No. 00 001
Asentada 01/05/2010
Fecha 25/02/2010
Tercero 66123456 CARRILLO PEREZ DORIS A
Concepto 00 CONCEPTO UNICO
Observaciones MUESTRAS GRATIS
Total 424,137.55
Detalle de Documento
Buscar
Por Cód. Artículo
Cód. Artículo | Artículo | Bod | Und | Cantidad | Vr. Unidad | Vr. Parcial
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 00 | UND | 5 | 19,000.00 | 95000
005 | SERVILLETA CASERA 15 X 330 | 00 | UND | 5 | 12,615.39 | 63076.95
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 00 | UND | 5 | 21,000.00 | 105000
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 00 | UND | 5 | 17,212.12 | 86060.6
008 | SERVILLETA CASERA | 00 | KG | 5 | 15,000.00 | 75000

Diligencie la siguiente información:

Consumo No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Consumo y seguidamente el número asignado al respectivo consumo. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

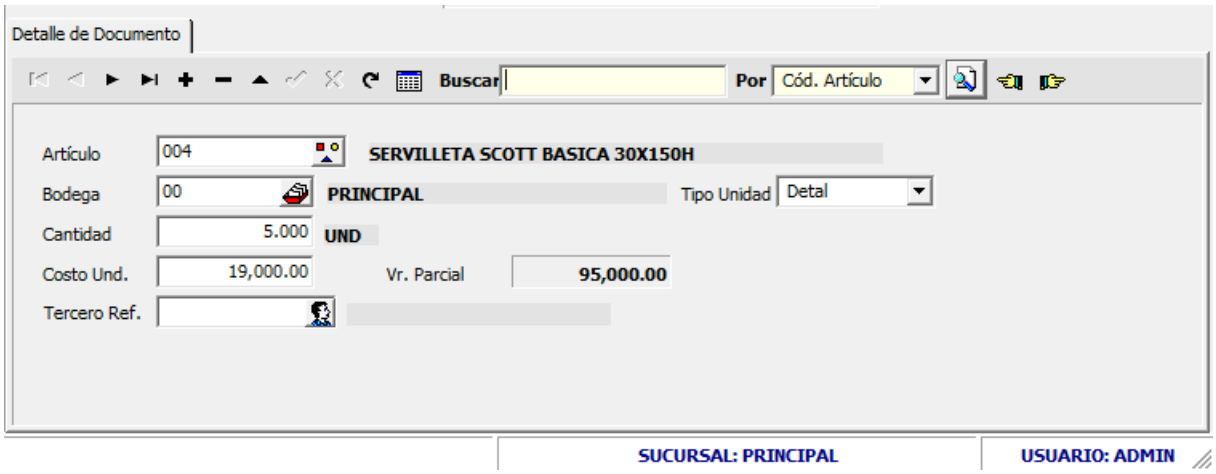
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando.Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero que será responsable de este consumo.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Terceros*.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por el cual se realizarála nota de Consumo. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Consumo o detalles a tener en cuenta en este registro.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del consumo, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea consumir de la respectiva Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.
Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Vr. Parcial: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta la cantidad descrita del correspondiente Artículo.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

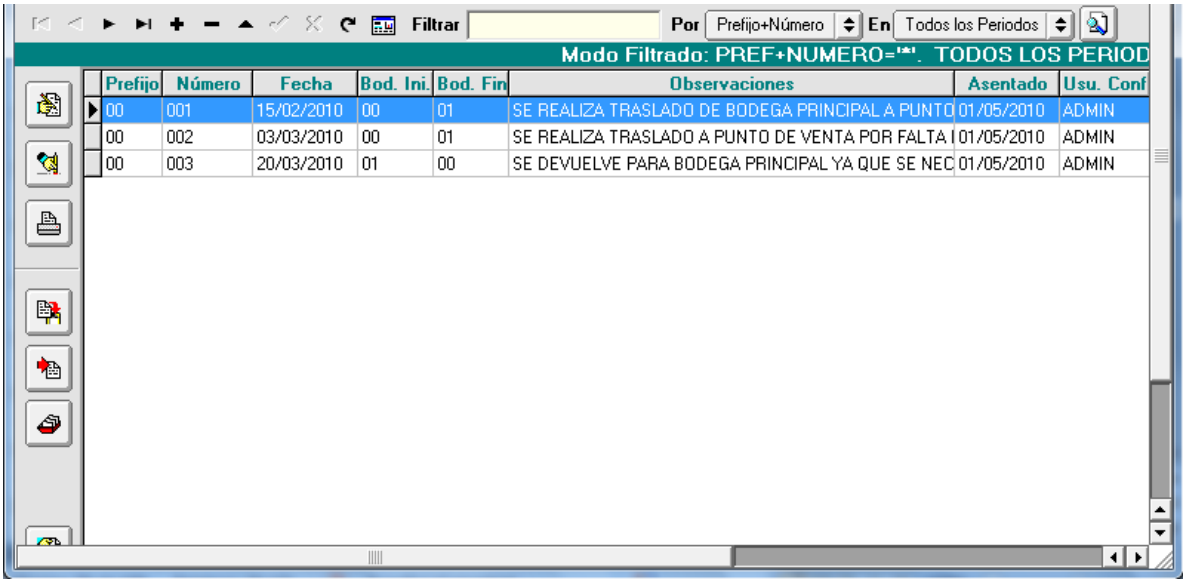
Si desea Copiar la Nota de Inventario como otro documento solo necesita presionar el Botón.

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

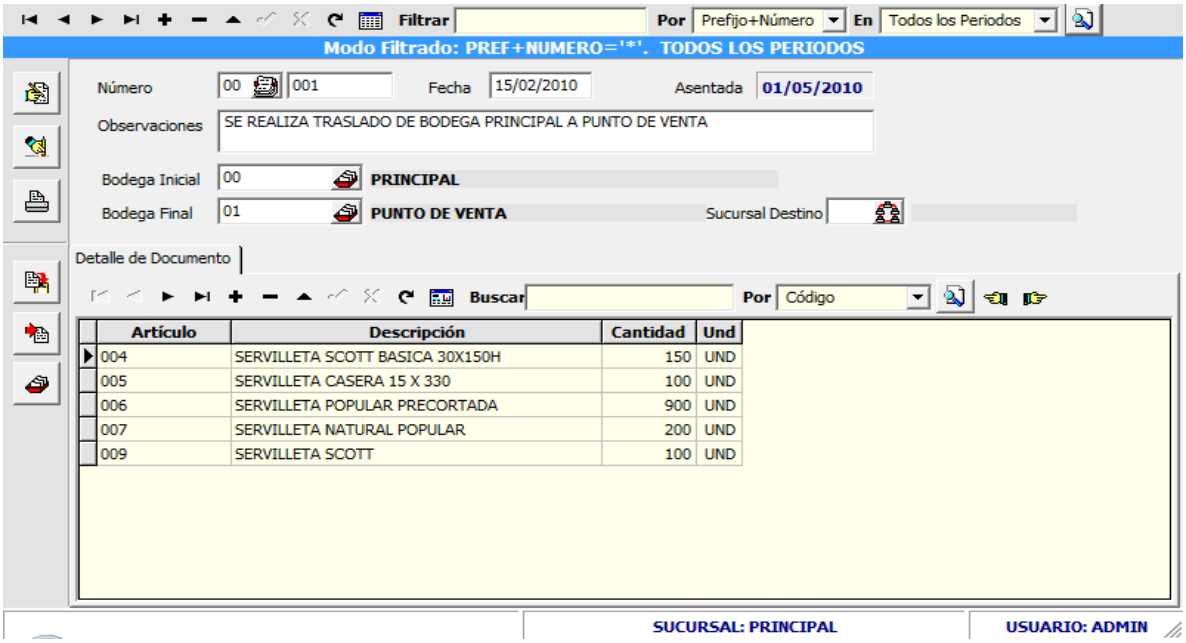
Cómo Crear Traslados entre Bodegas

Esta opción le permite realizar traslados de artículos a las diferentes bodegas que tengaparametrizadas dentro del módulo de Inventario. Aquí el usuario del sistema puede realizar el documento de Traslado entre Bodegas para hacer el ingreso o salida formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el respectivo documento.

1. Ingrese al menú **Inventario.**
2. Seleccione la opción **Traslado Entre Bodegas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:


Filtrar
Por
Prefijo+Número
En
Todos los Periodos
Modo Filtrado: PREF+NUMERO='*'. TODOS LOS PERIOD
Prefijo
Número
Fecha
Bod. Ini.
Bod. Fin
Observaciones
Asentado
Usu. Conf
00 001 15/02/2010 00 01 SE REALIZA TRASLADO DE BODEGA PRINCIPAL A PUNTO 01/05/2010 ADMIN
00 002 03/03/2010 00 01 SE REALIZA TRASLADO A PUNTO DE VENTA POR FALTA I 01/05/2010 ADMIN
00 003 20/03/2010 01 00 SE DEVUELVE PARA BODEGA PRINCIPAL YA QUE SE NEC 01/05/2010 ADMIN

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Traslado entre Bodegas y seguidamente el número asignado al respectivo documento. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

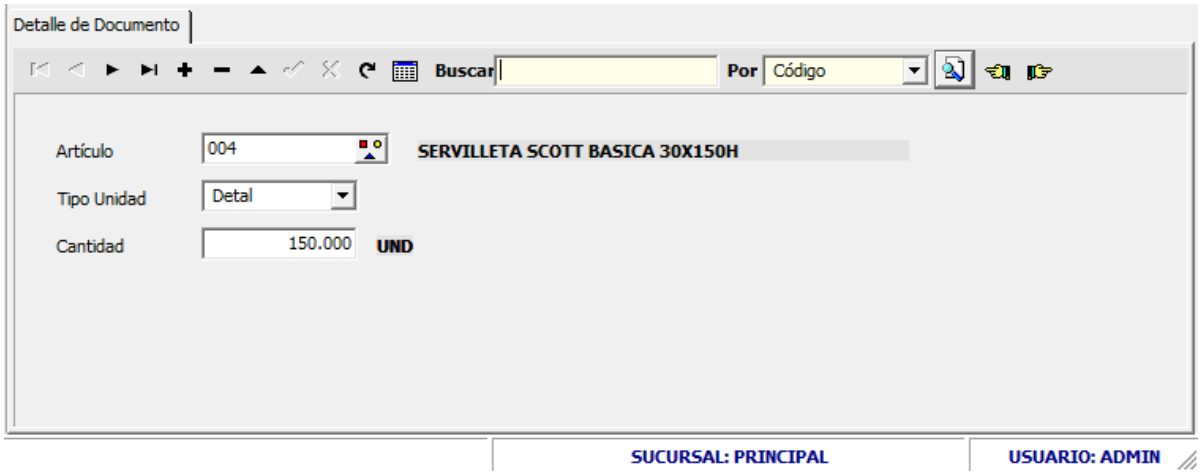
Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el documento que esta insertando o detalles a tener en cuenta en este registro.

Bodega Inicial: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se le dará salida del inventario a los artículos que se detallaran en este documento. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Bodega Final: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se le dará entrada al inventario a los artículos que se detallaran en este documento. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Sucursal Destino: Digite el código correspondiente a la Sucursal, donde se registrarán los artículos que se detallen en el documento. Si desea desplegar los diferentes Sucursales de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la factura, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

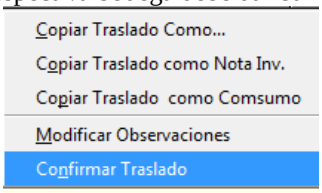
Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea trasladar a la respectiva Bodega de la correspondiente empresa. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.
Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea trasladar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Exist. Bod. Inicial: El sistema en este campo muestra la existencia que hay de este artículo en la bodega inicial.

Exist. Bodega Final: El sistema en este campo muestra la existencia que hay de este artículo en la bodega final.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Para Confirmar el traslado a la respectiva bodega debe dar barra Espaciadora sobre el Documento y aparecerá el siguiente listado de Opciones  y selecciona confirmar traslado para que este quede confirmado, después de confirmado el traslado no se podrá reversar ni modificar.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si Desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

Si desea ver las compras realizadas durante todos los periodos solo necesita presionar el Botón.

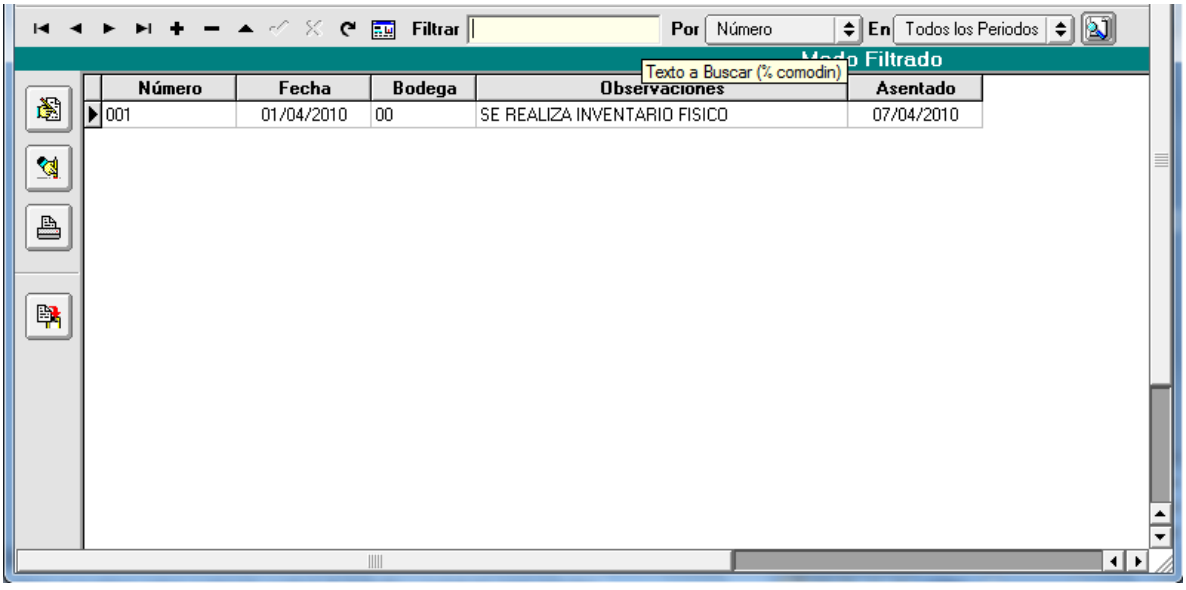
Si desea Copiar la factura como otro documento solo necesita presionar el Botón.

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón.

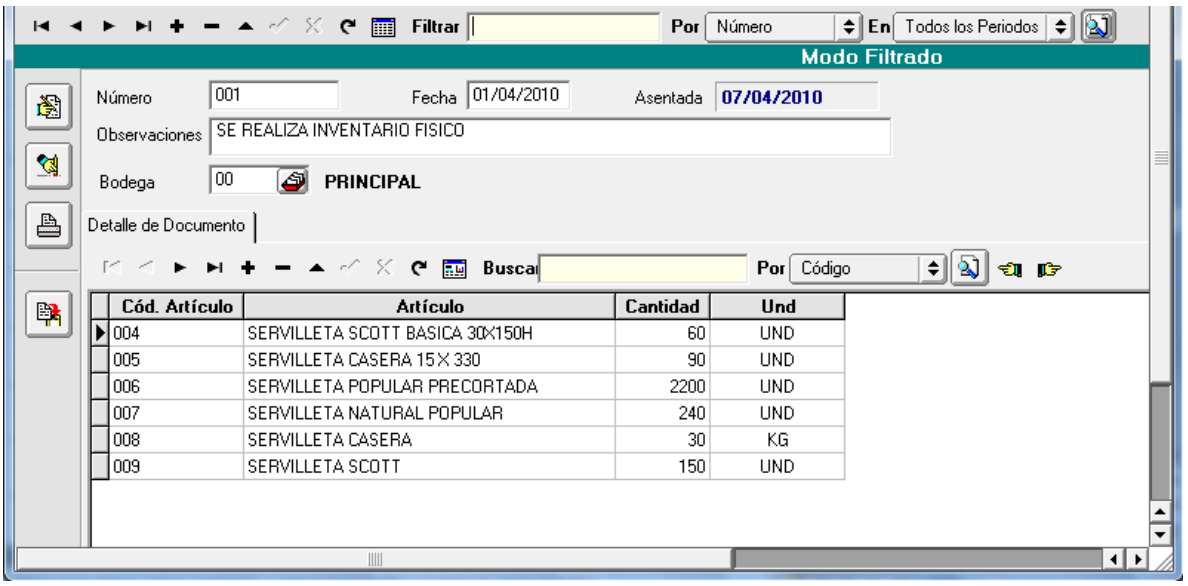
Cómo Crear Inventarios Físicos

Mediante esta opción el usuario del sistema puede realizar inventarios físicos de artículos de las diferentes bodegas que tengaparametrizadas dentro del módulo de Inventario y así tener un inventario actualizado. Esta opción le permite realizar el documento de Inventario Físico y por concerniente hacer el ajuste formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el documento.

1. Ingrese al menú **Inventario.**
2. Seleccione la opción **Inventario Físico** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.


Filtrar
Por Número
En Todos los Periodos
Modo Filtrado
Número 001
Fecha 01/04/2010
Asentada 07/04/2010
Observaciones SE REALIZA INVENTARIO FISICO
Bodega 00 PRINCIPAL
Detalle de Documento
Buscar
Por Código
Cód. Artículo | Artículo | Cantidad | Und
004 | SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H | 60 | UND
005 | SERVILLETA CASERA 15 X 330 | 90 | UND
006 | SERVILLETA POPULAR PRECORTADA | 2200 | UND
007 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 240 | UND
008 | SERVILLETA CASERA | 30 | KG
009 | SERVILLETA SCOTT | 150 | UND

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código o número correspondiente al documento de Inventario Físico que desea insertar. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo dependiendo del último consecutivo que haya utilizado para esta clase de documento.

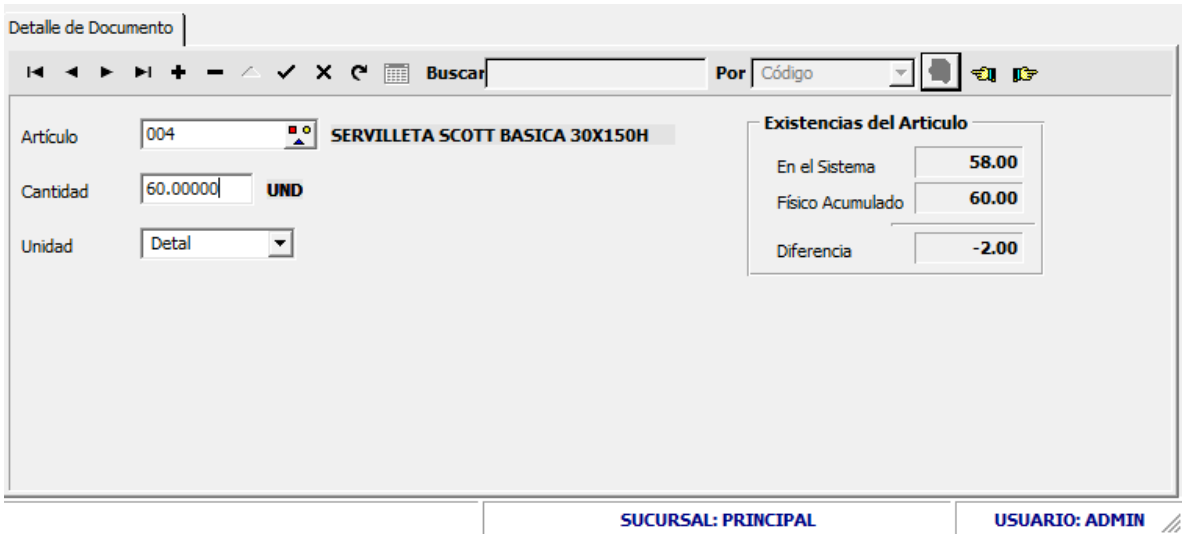
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el documento de Inventario Físico o detalles a tener en cuenta en este registro.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde este documento modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea modificarle el inventario para que concuerde con lo Físico. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad existente del correspondiente Artículo.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
Existencia: Aquí el sistema muestra la cantidad que existe actualmente en inventario del respectivo artículo.

RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Si desea Imprimir el documento presione el botón o presione las teclas Ctrl.+ I.

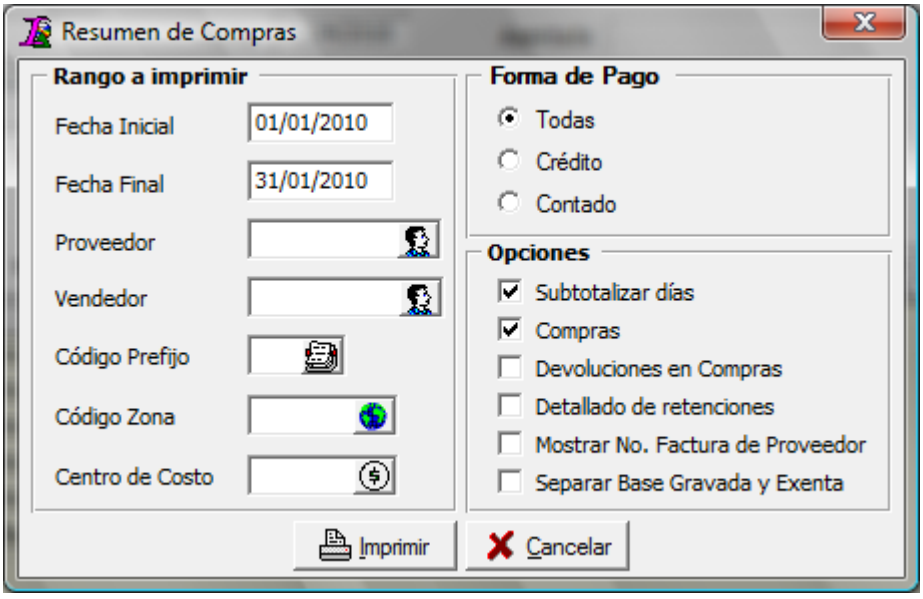
Si desea Copiar la Nota de Inventario como otro documento solo necesita presionar el Botón.

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Listado de Compras entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha inicial, la fecha final y el código del proveedor, el resumen de las compras realizadas a dicho proveedorordenado por rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Listado de Compras entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Terceros*.

Código Prefijo: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Compra, del cual desea obtener la correspondiente información.

Código Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Proveedor y Vendedor).*Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver*Cómo crear Zonas*.

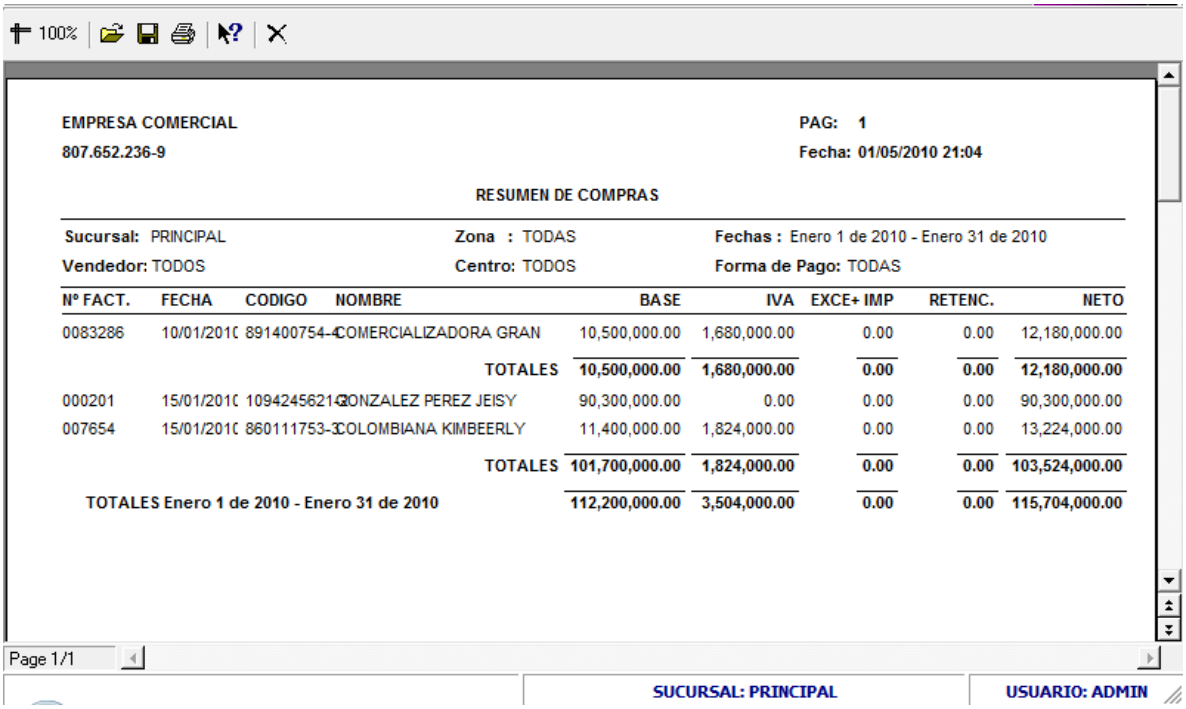
Centrode Costos: Digite el Código del Centro de Costos por el cual desea filtrar la información. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Compras) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito).

RECUERDE...

Dejando el tipo de pago en la opción "Todas", la consulta muestra las compras que se han hecho con los diferentes tipos de pago entre las fechas digitadas.Si selecciona "Subtotalizar Días" el informe muestra un total de compras diario, si selecciona la opción "Compras" el sistema muestra las compras realizadas, si selecciona la opción "Devoluciones en Compras" el sistema incluye en el reporte las Devoluciones en Compras Realizadas en determinado periodo de tiempo, Si selecciona "Detallado de Retenciones" el sistema muestra en el informe un detallado de las Retenciones Realizadas por Compras, si Selecciona "Mostrar No. Factura de Proveedor" el informe muestra el numero de la Factura de Compra, si selecciona "Separar Base Gravada y Excenta" el sistema muestra en el reporte separado las bases Gravadas de las excentas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 21:04

RESUMEN DE COMPRAS

Sucursal: PRINCIPAL — Zona : TODAS — Fechas : Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010
Vendedor: TODOS — Centro: TODOS — Forma de Pago: TODAS

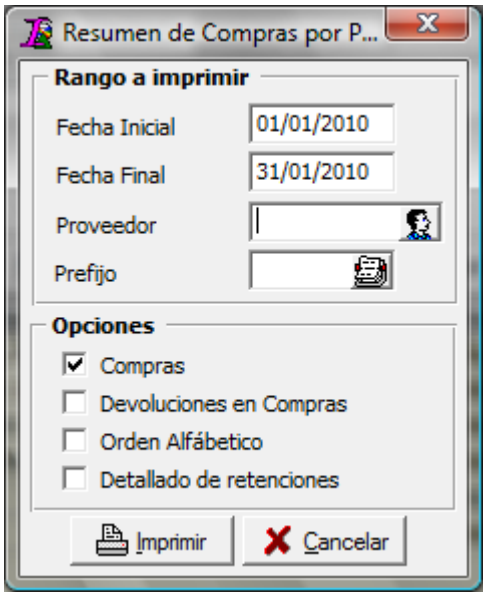
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	EXCE+ IMP	RETENC.	NETO
0083286	10/01/201(	891400754-4	COMERCIALIZADORA GRAN	10,500,000.00	1,680,000.00	0.00	0.00	12,180,000.00
			TOTALES	10,500,000.00	1,680,000.00	0.00	0.00	12,180,000.00
000201	15/01/201(	1094245621-3	GONZALEZ PEREZ JEISY	90,300,000.00	0.00	0.00	0.00	90,300,000.00
007654	15/01/201(	860111753-3	COLOMBIANA KIMBEERLY	11,400,000.00	1,824,000.00	0.00	0.00	13,224,000.00
			TOTALES	101,700,000.00	1,824,000.00	0.00	0.00	103,524,000.00
TOTALES Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010				112,200,000.00	3,504,000.00	0.00	0.00	115,704,000.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Resumen de Compras por Proveedor

Esta opción le permite al usuario del módulo obtener un resumen detallado de las compras realizadas a determinados proveedoressubtotalizándolas.

1. Ingrese al menú**Imprimir**.
2. Seleccione la opción**Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción**Resumen de Compras por Proveedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras por proveedor, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras por proveedor, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio.Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Terceros*.

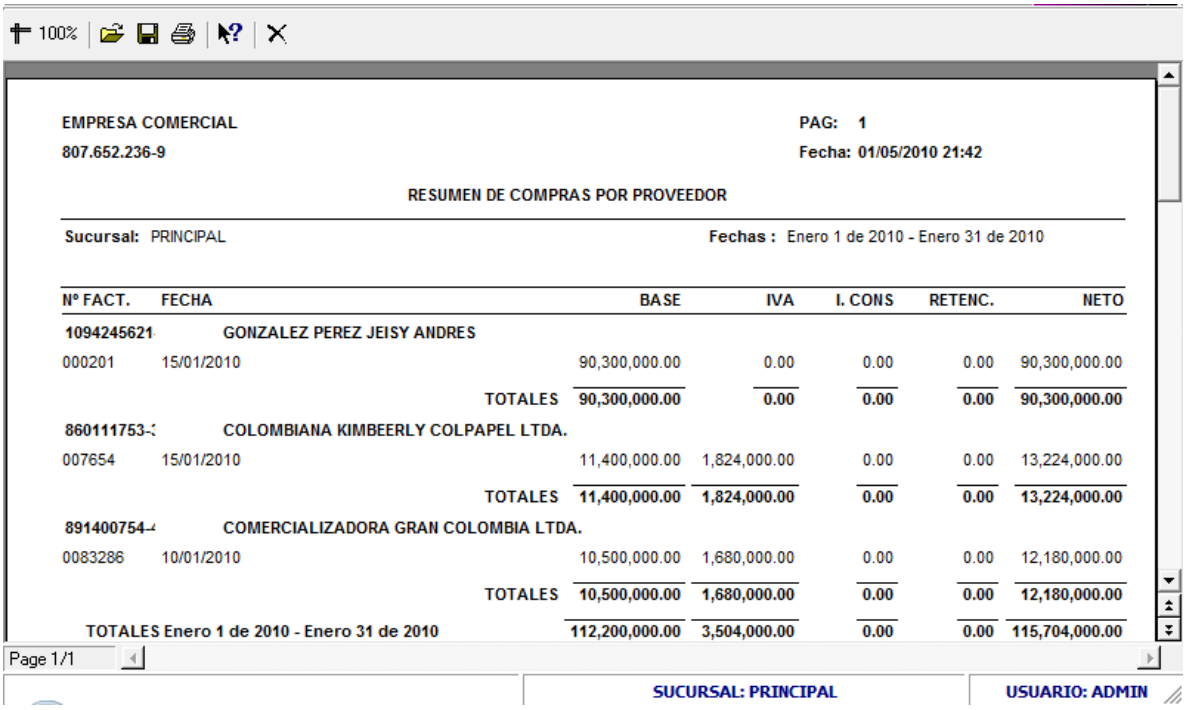
Prefijo: Digite el código correspondiente al Prefijo del documento que desea listar en el respectivo reporte.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Prefijos*.

RECUERDE...

Dejando la opción “Compras” activa, solo se mostrarán los documentos que están clasificados como compras, pero si activa también la opción “Devoluciones en Compras”, el informe también le mostrará las correspondientes Devoluciones en Compras del proveedor que haya seleccionado, si activa “Orden

alfabético” el listado saldrá en este orden y si activa “Detalle de retenciones”, saldrá el detalle de las retenciones practicadas sobre cada documento.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 21:42

RESUMEN DE COMPRAS POR PROVEEDOR

Sucursal: PRINCIPAL — Fechas : Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010

Nº FACT.	FECHA	BASE	IVA	I. CONS	RETENC.	NETO
1094245621	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES					
000201	15/01/2010	90,300,000.00	0.00	0.00	0.00	90,300,000.00
	TOTALES	90,300,000.00	0.00	0.00	0.00	90,300,000.00
860111753-3	COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL LTDA.					
007654	15/01/2010	11,400,000.00	1,824,000.00	0.00	0.00	13,224,000.00
	TOTALES	11,400,000.00	1,824,000.00	0.00	0.00	13,224,000.00
891400754-4	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA.					
0083286	10/01/2010	10,500,000.00	1,680,000.00	0.00	0.00	12,180,000.00
	TOTALES	10,500,000.00	1,680,000.00	0.00	0.00	12,180,000.00
TOTALES Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010		112,200,000.00	3,504,000.00	0.00	0.00	115,704,000.00

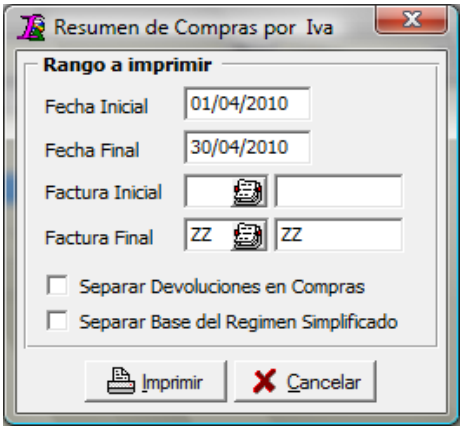
Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Total Compras por Tipo de IVA

Esta opción le permite obtener un resumen detallado del IVA cobrado en las compras y en las devoluciones en compra.

1. Ingrese al menú**Imprimir**.
2. Seleccione la opción**Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción**Total Compras por Tipo de IVA** con solo darle clic en la pestaña.A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras por tipo de *IVA*, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras por tipo de *IVA*, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

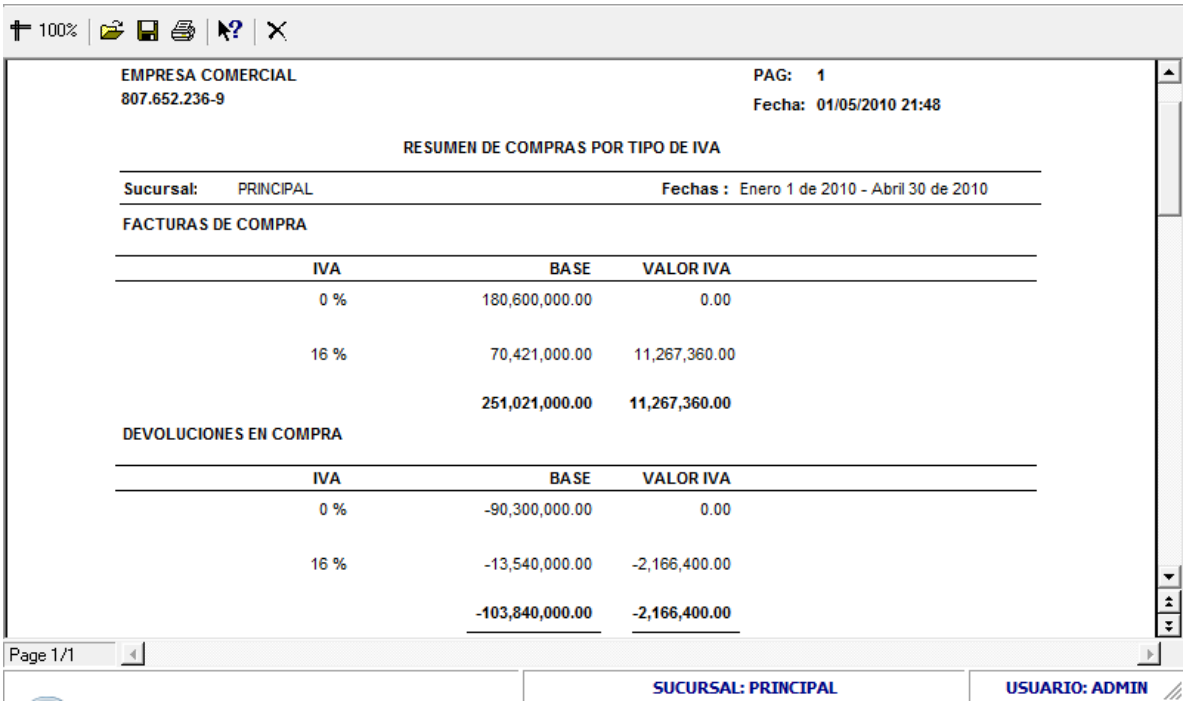
Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de comprade donde se iniciará el corte para el resumen.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compradonde terminará el corte para el resumen.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

RECUERDE...

Dejando activa la opción "Separar Devoluciones en Compra", la consulta muestra el total IVA gravado separando las compras y devoluciones compra.Si activa también la opción "Separar Base del Régimen Simplificado" el informe también separará el Total de IVA de las compras al Régimen Simplificado.

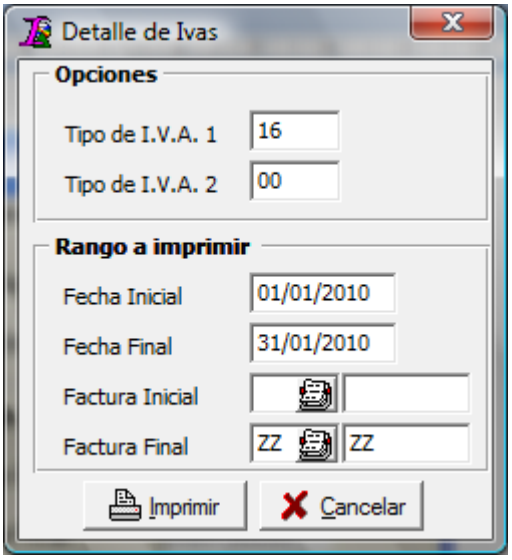
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Detalles de Compras por Tipo de IVA

Esta opción le permite obtener el detalle de las Compras por Tipo de IVA cobrado.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Detalle de Compras por Tipo de IVA** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Tipo de I.V.A. 1: Digite el primer porcentaje de IVA para detallar las compras a las cuales se les aplicó este porcentaje.

Tipo de I.V.A. 2: Digite el segundo porcentaje de IVA para detallar las compras a las cuales se les aplicó este porcentaje.

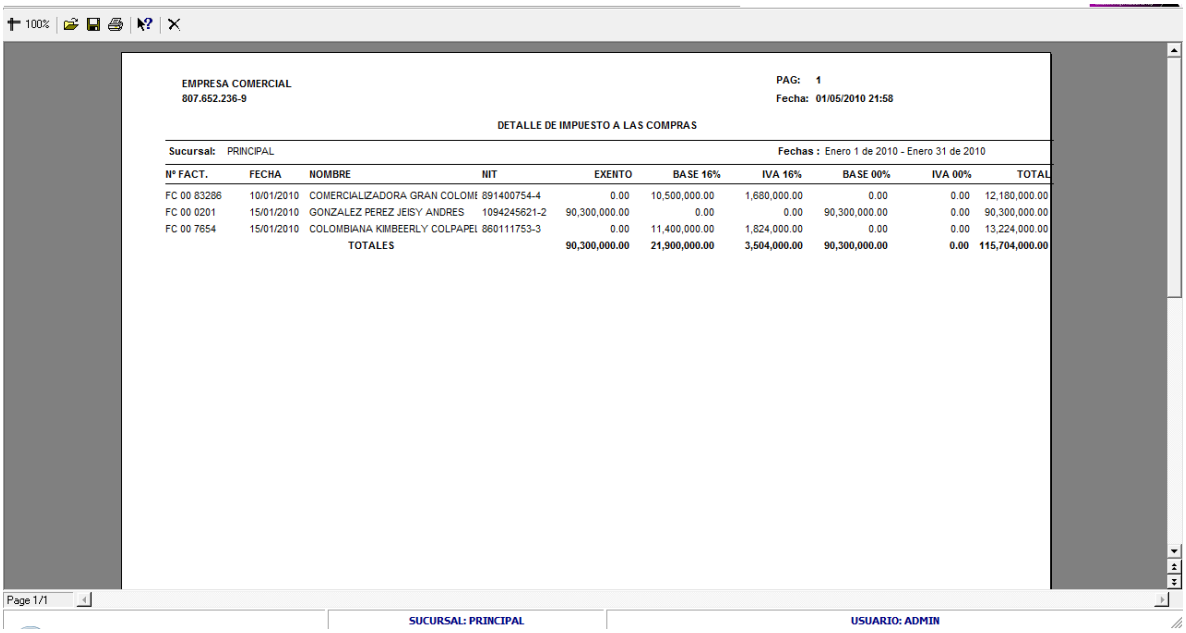
Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el listado detallado de IVA, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el detalle de IVA, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el detalle de IVA. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminaráel corte para el detalle de IVA.Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

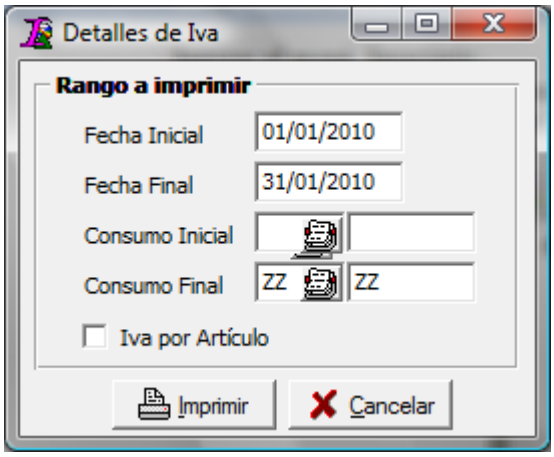
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Total Consumos Por Tipos de IVA

Esta opción le permite obtener un listado con el total de Consumos por tipos de IVA generado en los consumos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Total Consumos por Tipos de IVA** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el listado de Consumos Por Tipos de IVA, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de Consumos Por Tipos de IVA, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

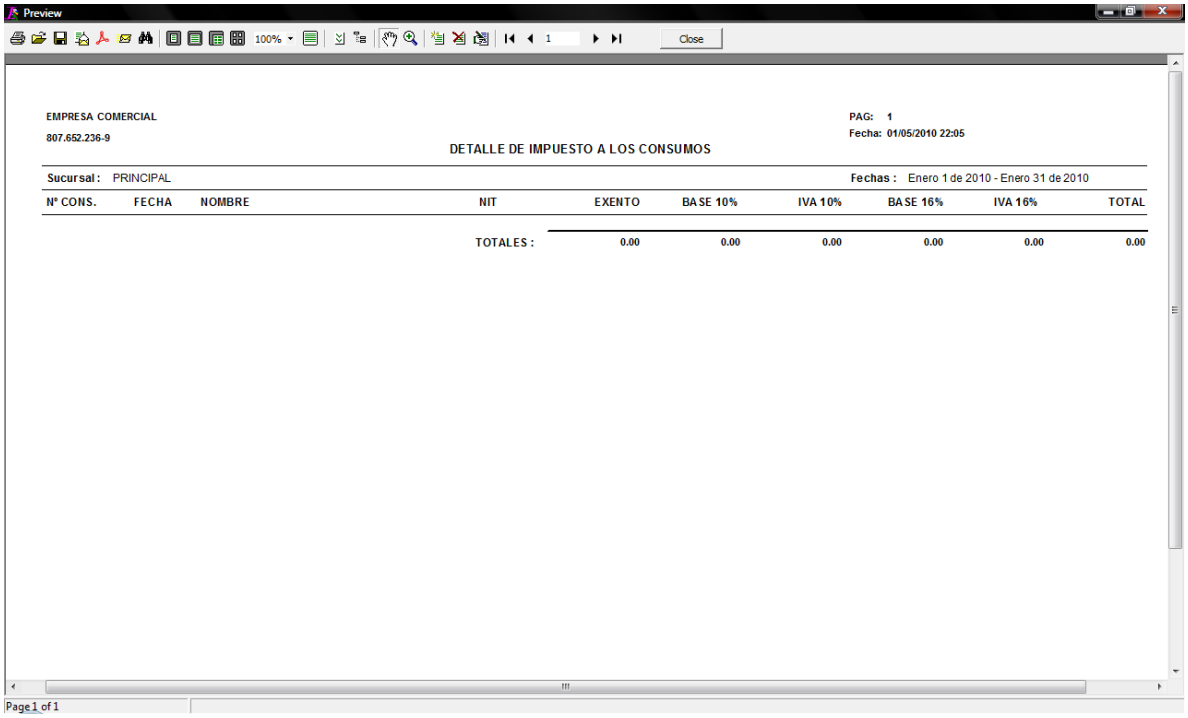
Consumo Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo donde se iniciará el corte para el listado.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Consumo Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo donde terminará el corte para el listado.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

RECUERDE...

Dejando activa la opción "Iva por Artículo", la consulta muestra detallado por Artículo el IVAde los consumos.

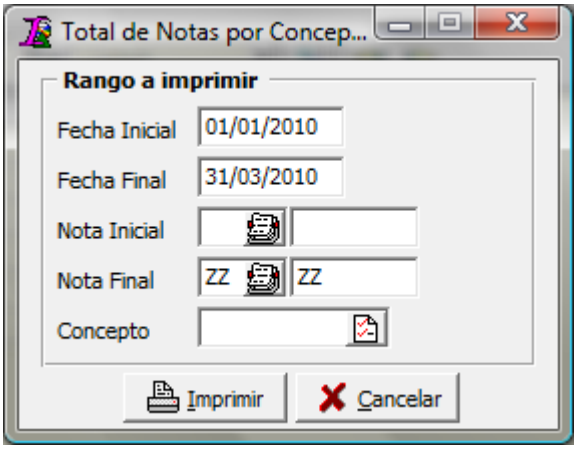
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:


Preview
Close
EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
PAG: 1
Fecha: 01/05/2010 22:05
DETALLE DE IMPUESTO A LOS CONSUMOS
Sucursal: PRINCIPAL
Fechas : Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010
Nº CONS. FECHA NOMBRE NIT EXENTO BASE 10% IVA 10% BASE 16% IVA 16% TOTAL
TOTALES : 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Page 1 of 1

Cómo Imprimir Total Notas por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las notas de inventario registradas en la base de datos entre determinadas fechas discriminándolas por concepto.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Total Notas por Concepto** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de las Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de las Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Nota Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Nota de Inventario de donde se iniciará el corte para el resumen.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Nota Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Nota de Inventario donde terminará el corte para dicho resumen.Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto para filtrar el listado.Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del concepto, la consulta muestra el total Notas de Inventario realizadas entre el rango de fechas digitadas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 22:14

TOTAL DE NOTAS DE INVENTARIO POR CONCEPTO

Sucursal: PRINCIPAL — Fechas : Enero 1 de 2010 - Marzo 31 de 2010

CONCEPTO :

Nº NOTA	FECHA	OBSERVACIONES	TOTAL
00001	01/01/2010	SALDOS INICIALES	7,140,256.60
TOTALES			7,140,256.60

CONCEPTO : 00 CONCEPTO UNICO

Nº NOTA	FECHA	OBSERVACIONES	TOTAL
00003	15/02/2010	SE REALIZA NOTA DE INVENTARIO POR ERROR AL DIGITACION DE	0.00
TOTALES			0.00

CONCEPTO : DET DETERIORO DE LA MERCANCIA

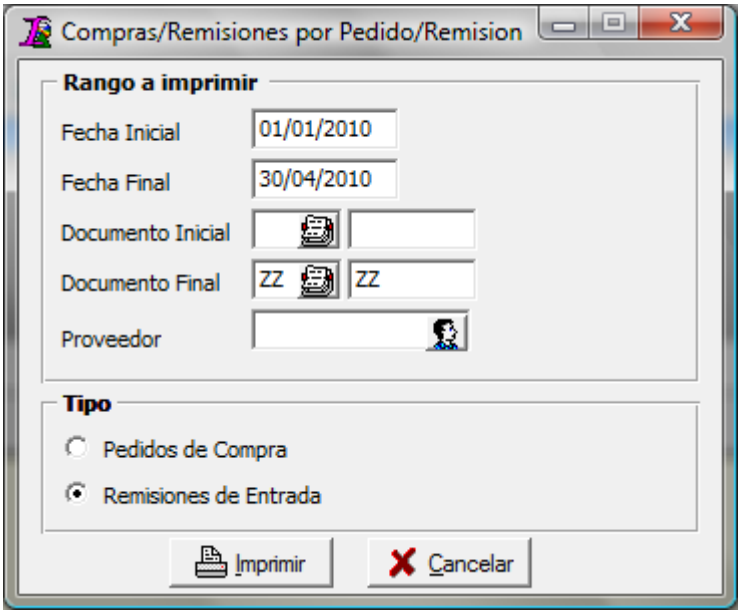
Nº NOTA	FECHA	OBSERVACIONES	TOTAL

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Compras/Remisiones por Pedido/Remisión

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la Fecha inicial y la Fecha final el resumen detallado de remisiones asociadas a cada compra y de remisiones asociadas a cada pedido de compra.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Compras/Remisiones por Pedido/Remisión** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Documento Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Documento de donde se iniciará el corte para el resumen.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Documento Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Documento donde terminará el corte para dicho resumen.Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

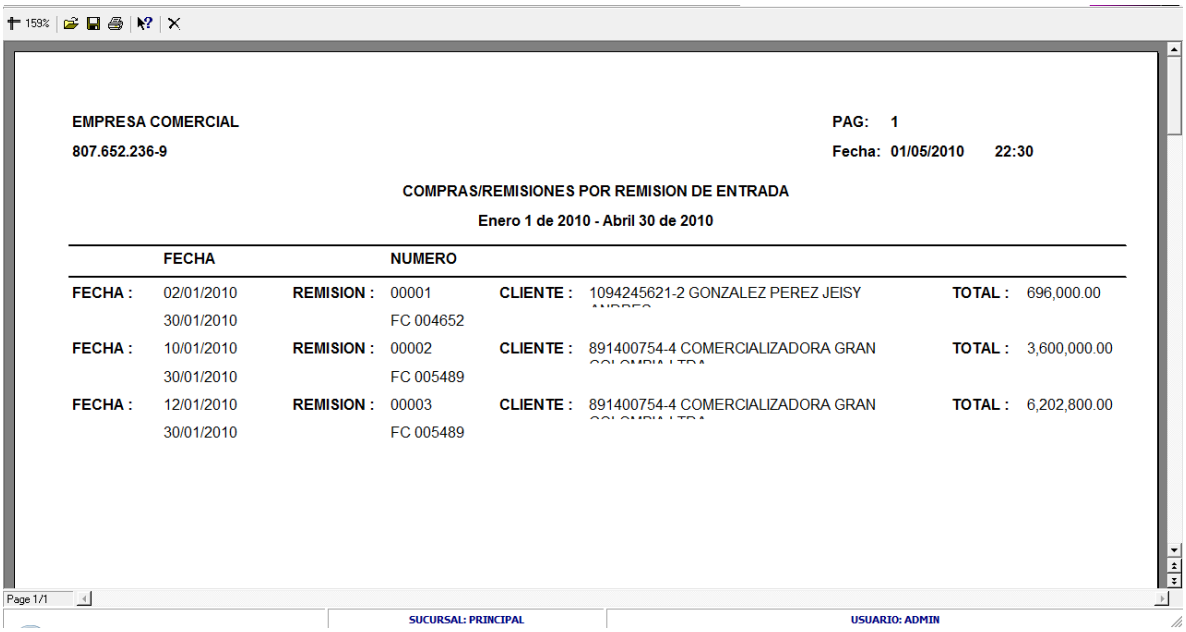
Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado los Documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Tipo: Seleccione la opción correspondiente al tipo de documento que desea listar en el respectivo reporte como Pedidos de Compra o Remisiones de Entrada.

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Proveedor, la consulta muestra el total Documentos realizados entre el rango de fechas digitadas a cada uno de los Proveedores.

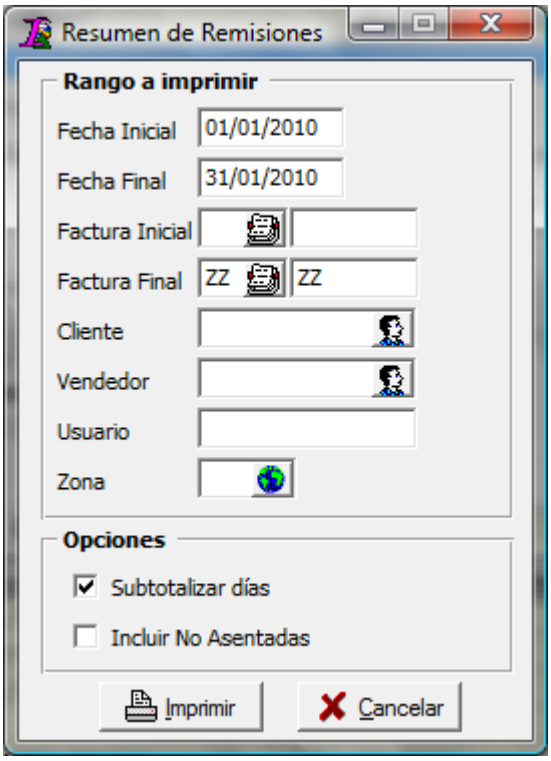
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


159%
EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
PAG: 1
Fecha: 01/05/2010 22:30
COMPRAS/REMISIONES POR REMISION DE ENTRADA
Enero 1 de 2010 - Abril 30 de 2010
FECHA
NUMERO
FECHA : 02/01/2010 REMISION : 00001 CLIENTE : 1094245621-2 GONZALEZ PEREZ JEISY TOTAL : 696,000.00
30/01/2010 FC 004652
FECHA : 10/01/2010 REMISION : 00002 CLIENTE : 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN TOTAL : 3,600,000.00
30/01/2010 FC 005489
FECHA : 12/01/2010 REMISION : 00003 CLIENTE : 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN TOTAL : 6,202,800.00
30/01/2010 FC 005489
Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado de Remisiones Entre Fechas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las remisiones realizadas entre determinadas fechas subtotalizando por días.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Listado de Remisiones entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de las remisiones, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de las remisiones, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de remisiones.Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminara el corte para el resumen de remisiones. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Prefijos*.

Cliente: Digite el código correspondiente al Cliente el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

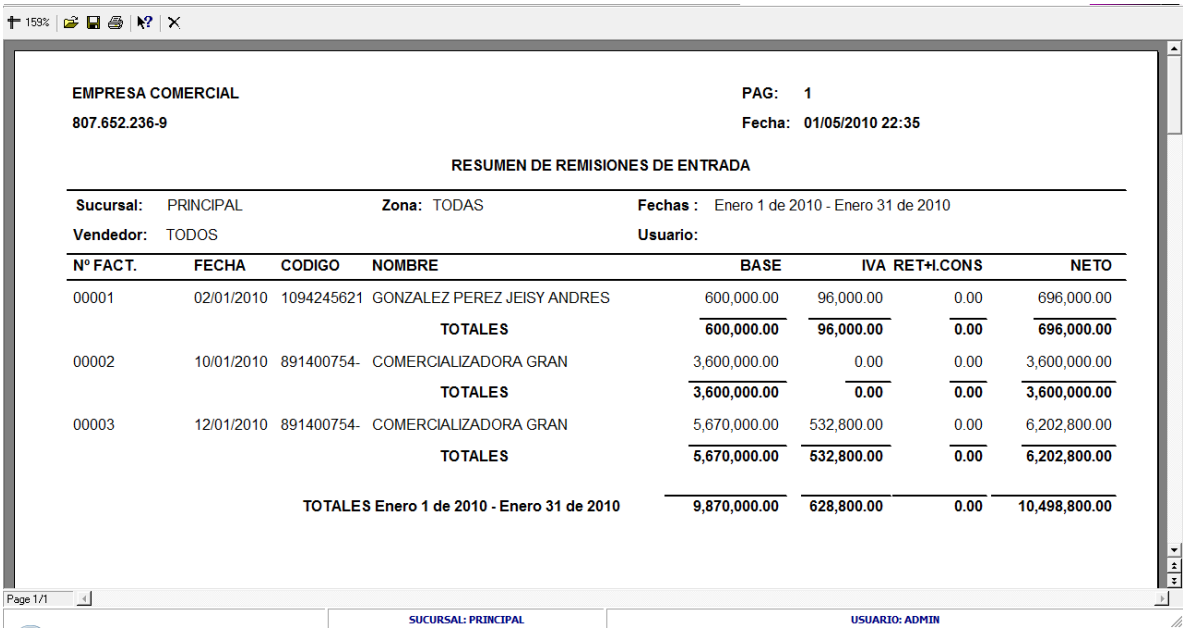
Usuario: Digite el nombre del usuario del sistema que desea que aparezca en el resumen, con sus respectivas remisiones.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Cliente* o *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Zonas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Subtotalizar días", la consulta muestra el valor total de las remisiones elaboradas diariamente entre las fechas digitadas o si selecciona la opción "Incluir No Asentadas" el informe muestra el total de documentos clasificados como remisiones, estén o no estén asentadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 22:35

RESUMEN DE REMISIONES DE ENTRADA

Sucursal: PRINCIPAL — Zona: TODAS — Fechas : Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010
Vendedor: TODOS — Usuario:

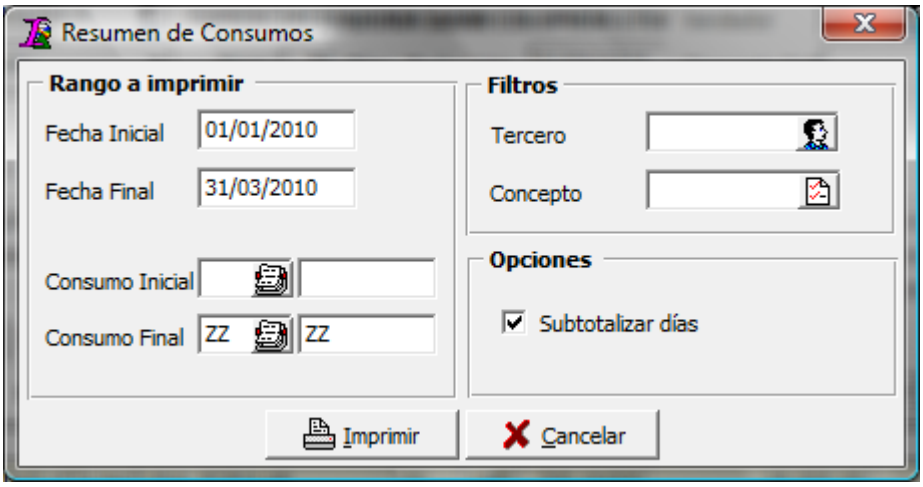
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	RET+I.CONS	NETO
00001	02/01/2010	1094245621	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	600,000.00	96,000.00	0.00	696,000.00
			TOTALES	**600,000.00**	**96,000.00**	**0.00**	**696,000.00**
00002	10/01/2010	891400754-	COMERCIALIZADORA GRAN	3,600,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00
			TOTALES	**3,600,000.00**	**0.00**	**0.00**	**3,600,000.00**
00003	12/01/2010	891400754-	COMERCIALIZADORA GRAN	5,670,000.00	532,800.00	0.00	6,202,800.00
			TOTALES	**5,670,000.00**	**532,800.00**	**0.00**	**6,202,800.00**
			TOTALES Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010	**9,870,000.00**	**628,800.00**	**0.00**	**10,498,800.00**

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado de Consumos Entre Fechas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los consumos realizados entre determinadas fechas subtotalizando dicho movimiento diariamente.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Listado de Consumos entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de los consumos, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de los consumos, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Consumo Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo de donde se iniciará el corte para el resumen.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Consumo Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo donde terminará el corte para dicho resumen.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

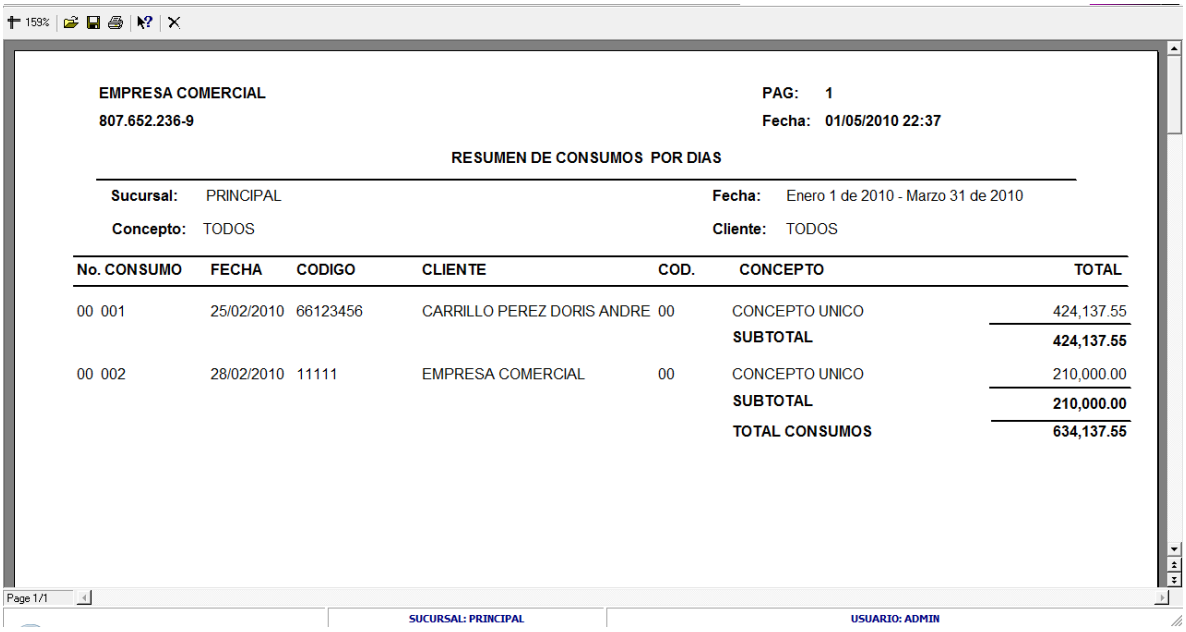
Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero, al cual están asociado los consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado.Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Subtotalizar días”, la consulta muestra el valor total de los consumos elaborados diariamente entre las fechas digitadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 22:37

RESUMEN DE CONSUMOS POR DIAS

Sucursal: PRINCIPAL — Fecha: Enero 1 de 2010 - Marzo 31 de 2010
Concepto: TODOS — Cliente: TODOS

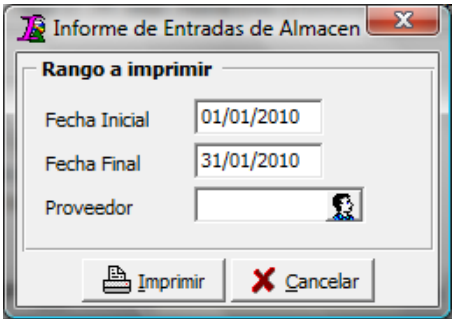
No. CONSUMO	FECHA	CODIGO	CLIENTE	COD.	CONCEPTO	TOTAL
00 001	25/02/2010	66123456	CARRILLO PEREZ DORIS ANDRE	00	CONCEPTO UNICO	424,137.55
					SUBTOTAL	424,137.55
00 002	28/02/2010	11111	EMPRESA COMERCIAL	00	CONCEPTO UNICO	210,000.00
					SUBTOTAL	210,000.00
					TOTAL CONSUMOS	634,137.55

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado de Entradas de Almacén

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con las Entradas de Almacén realizados entre determinadas fechas de un proveedor específico o a nivel general.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Listado de Entradas de Almacén** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:

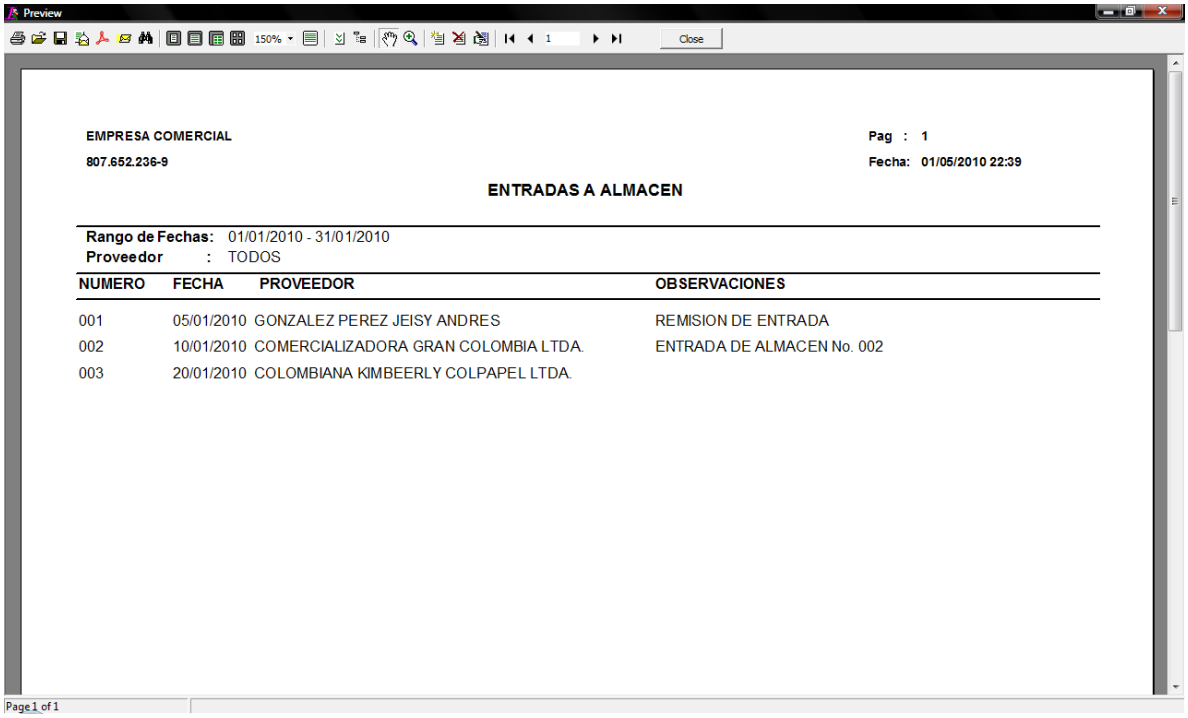


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado los Documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

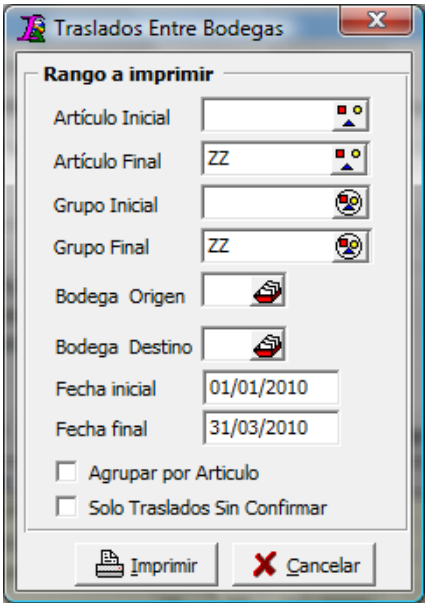
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:


Preview
Close
EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
Pag : 1
Fecha: 01/05/2010 22:39
ENTRADAS A ALMACEN
Rango de Fechas: 01/01/2010 - 31/01/2010
Proveedor : TODOS
NUMERO FECHA PROVEEDOR OBSERVACIONES
001 05/01/2010 GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES REMISION DE ENTRADA
002 10/01/2010 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA. ENTRADA DE ALMACEN No. 002
003 20/01/2010 COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL LTDA.
Page 1 of 1

Cómo Imprimir Listado de Traslados entre Bodegas

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con los Traslados Entre Bodegas realizados entre determinadas fechas de acuerdo a una serie de Condiciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
3. Seleccione la opción **Listado de Traslados entre Bodegas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Articulo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Articulo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la listado.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega Origen: Digite el código correspondiente a la Bodega de donde se hizo el traslado de los artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Bodega Destino: Digite el código correspondiente a la Bodega a donde llegaron los artículos trasladados. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

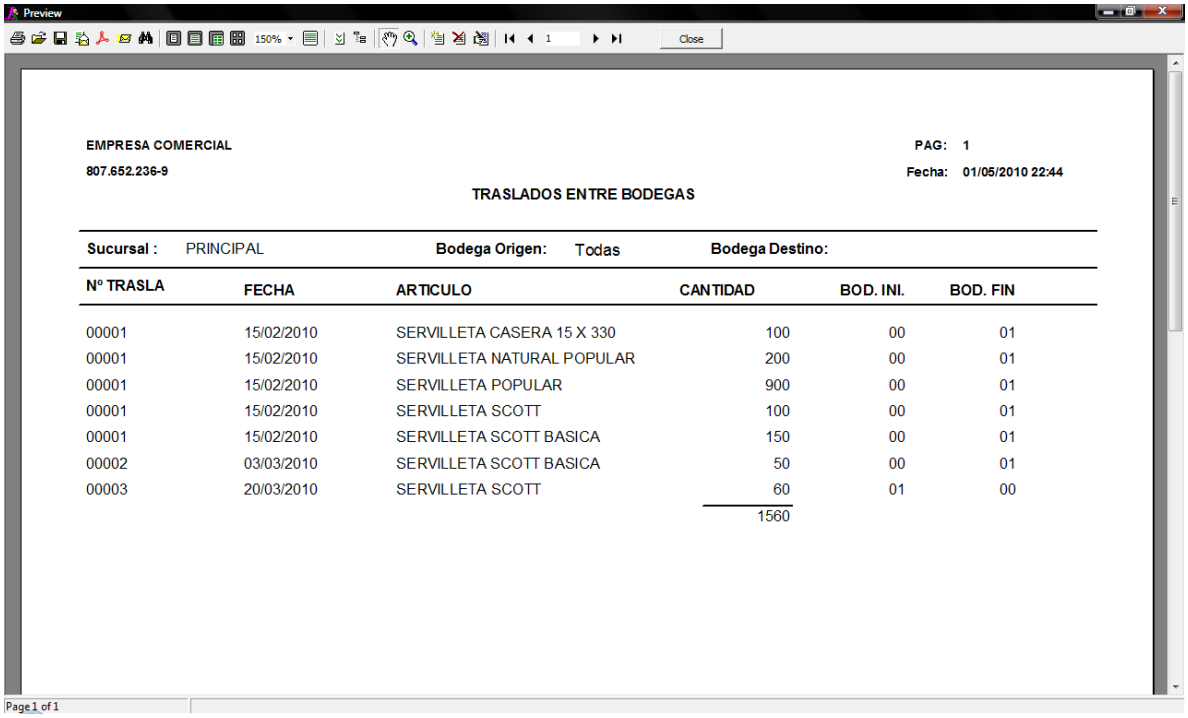
Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Agrupar por Artículo", muestra los traslados realizados de acuerdo al código de los artículos.Si se selecciona la opción "Solo traslados sin confirmar" el sistema muestra solo los traslados pendientes por confirmación de su realización.

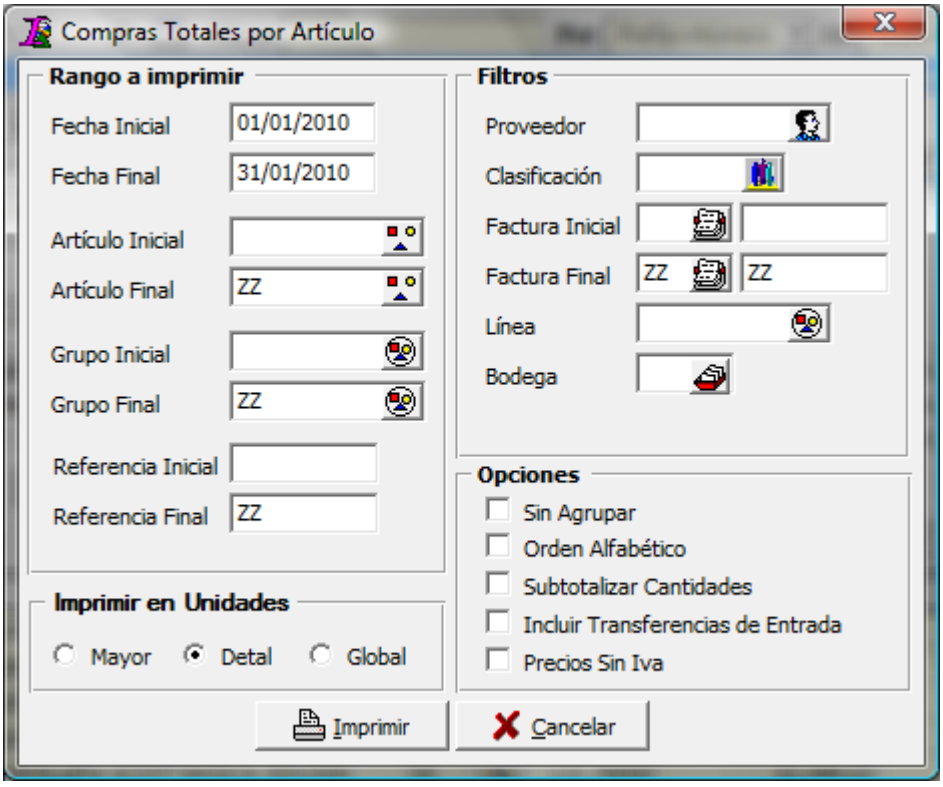
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:


Preview
Close
EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
PAG: 1
Fecha: 01/05/2010 22:44
TRASLADOS ENTRE BODEGAS
Sucursal : PRINCIPAL
Bodega Origen: Todas
Bodega Destino:
Nº TRASLA | FECHA | ARTICULO | CANTIDAD | BOD. INI. | BOD. FIN
00001 | 15/02/2010 | SERVILLETA CASERA 15 X 330 | 100 | 00 | 01
00001 | 15/02/2010 | SERVILLETA NATURAL POPULAR | 200 | 00 | 01
00001 | 15/02/2010 | SERVILLETA POPULAR | 900 | 00 | 01
00001 | 15/02/2010 | SERVILLETA SCOTT | 100 | 00 | 01
00001 | 15/02/2010 | SERVILLETA SCOTT BASICA | 150 | 00 | 01
00002 | 03/03/2010 | SERVILLETA SCOTT BASICA | 50 | 00 | 01
00003 | 20/03/2010 | SERVILLETA SCOTT | 60 | 01 | 00
1560
Page 1 of 1

Cómo Imprimir Compras Totales por Artículo

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el Artículo inicial y el Artículo final, la cantidad comprada de dichos artículos con el costo de dicha compra. Esta opción le permite al usuario también por rango de fechas,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Compras Totales por Artículo** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compra de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compra de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para el resumen de compras.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Referencia Inicial: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el resumen de compras del respectivo reporte.

Referencia Final: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para el resumen de compras del respectivo informe.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el resumen de compras para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

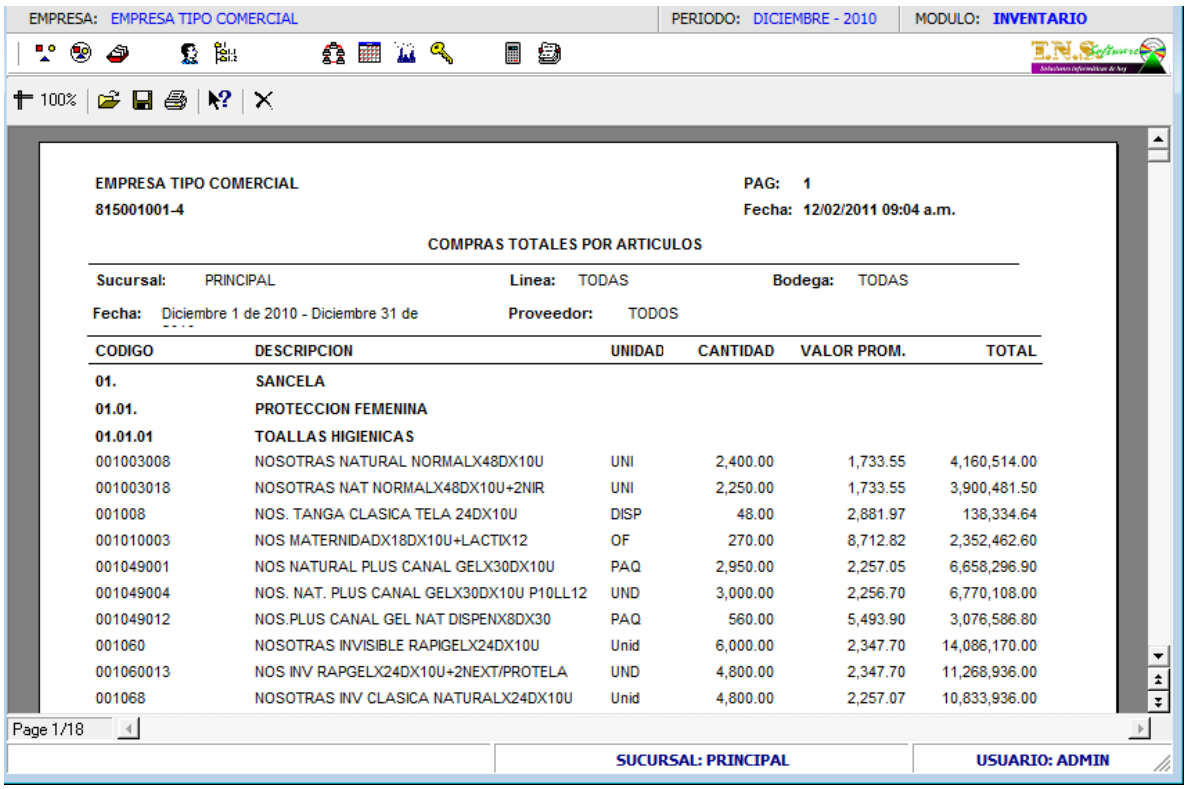
Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se realizará el Listado.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Sin Agrupar", la consulta muestra el valor total de compra del Artículo, entre el rango de fechas digitadas sin agruparla por grupo de artículos o si selecciona la opción "Orden Alfabético" el informe muestra al listado de resumen de compra de artículos en orden alfabético, "Subtotalizar Cantidades" muestra el total por cada artículo, "Incluir Transferencias de entrada" el sistema incluye las Transferencias de Entrada en el Reporte; si selecciona la opción "Precios sin Iva" en el Reporte muestra los valores sin incluir el valor del IVA.

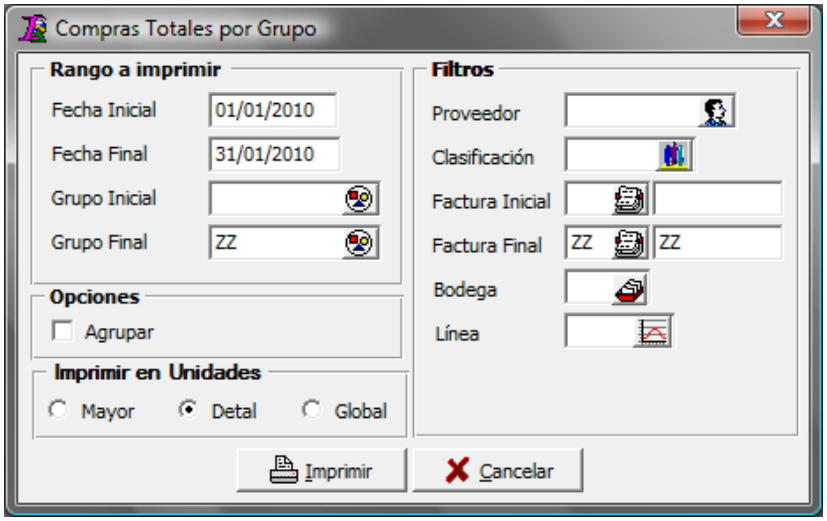
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: DICIEMBRE - 2010
MODULO: INVENTARIO
100%
EMPRESA TIPO COMERCIAL
PAG: 1
815001001-4
Fecha: 12/02/2011 09:04 a.m.
COMPRAS TOTALES POR ARTICULOS
Sucursal: PRINCIPAL
Linea: TODAS
Bodega: TODAS
Fecha: Diciembre 1 de 2010 - Diciembre 31 de
Proveedor: TODOS
CODIGO DESCRIPCION UNIDAD CANTIDAD VALOR PROM. TOTAL
01. SANCELA
01.01. PROTECCION FEMENINA
01.01.01 TOALLAS HIGIENICAS
001003008 NOSOTRAS NATURAL NORMALX48DX10U UNI 2,400.00 1,733.55 4,160,514.00
001003018 NOSOTRAS NAT NORMALX48DX10U+2NIR UNI 2,250.00 1,733.55 3,900,481.50
001008 NOS. TANGA CLASICA TELA 24DX10U DISP 48.00 2,881.97 138,334.64
001010003 NOS MATERNIDADX18DX10U+LACTIX12 OF 270.00 8,712.82 2,352,462.60
001049001 NOS NATURAL PLUS CANAL GELX30DX10U PAQ 2,950.00 2,257.05 6,658,296.90
001049004 NOS. NAT. PLUS CANAL GELX30DX10U P10LL12 UND 3,000.00 2,256.70 6,770,108.00
001049012 NOS.PLUS CANAL GEL NAT DISPENX8DX30 PAQ 560.00 5,493.90 3,076,586.80
001060 NOSOTRAS INVISIBLE RAPIGELX24DX10U Unid 6,000.00 2,347.70 14,086,170.00
001060013 NOS INV RAPGELX24DX10U+2NEXT/PROTELA UND 4,800.00 2,347.70 11,268,936.00
001068 NOSOTRAS INV CLASICA NATURALX24DX10U Unid 4,800.00 2,257.07 10,833,936.00
Page 1/18
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Compras Totales por Grupo

Este informe es muy útil ya que se puede saber la cantidad de comprasrealizadas por cada grupo de artículos con el costo de dicha compra. Esta opción le permite al usuario también listar por un determinado proveedor.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Compras Totales por Grupo**con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para listado.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para el listado.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

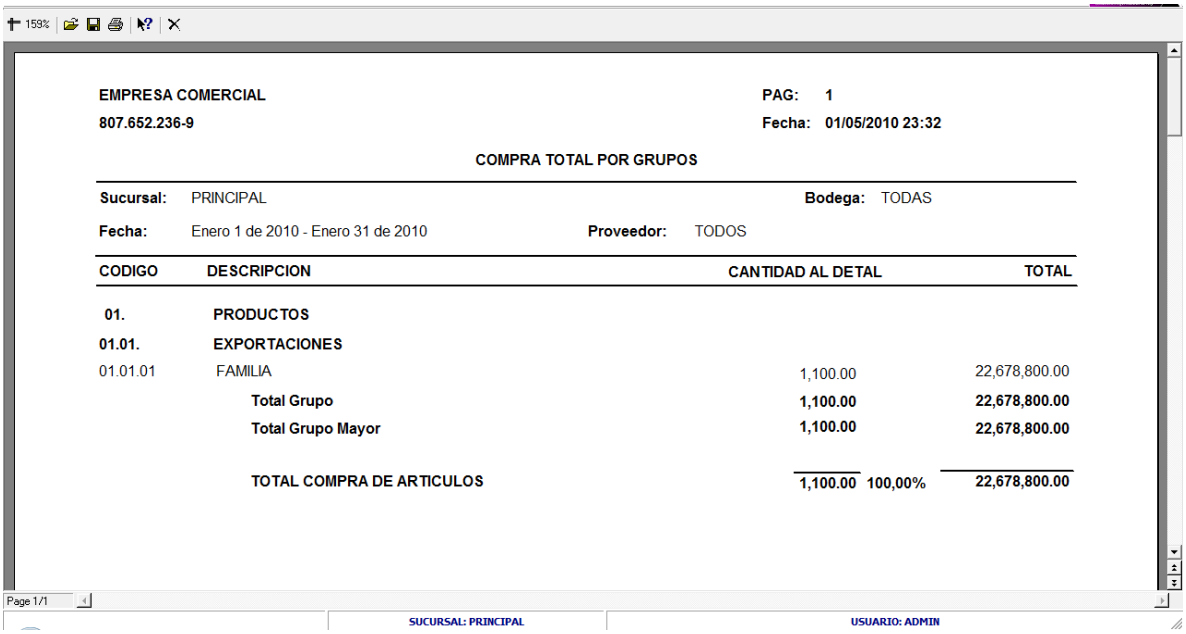
Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Grupo. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Agrupar" el informe muestra el listado de Compras Totales por Grupo agrupado por grupo de artículos.También puede seleccionar el tipo de unidad en el cual desea que le genere este informe puede ser Mayor, Detal o Global.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe.



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 23:32

COMPRA TOTAL POR GRUPOS

Sucursal: PRINCIPAL — Bodega: TODAS
Fecha: Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010 — Proveedor: TODOS

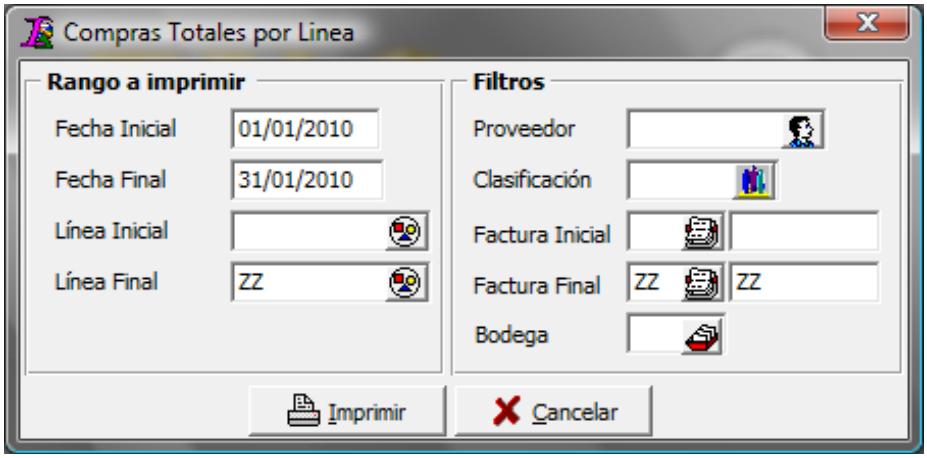
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD AL DETAL		TOTAL
01.	PRODUCTOS			
01.01.	EXPORTACIONES			
01.01.01	FAMILIA	1,100.00		22,678,800.00
	Total Grupo	1,100.00		22,678,800.00
	Total Grupo Mayor	1,100.00		22,678,800.00
	TOTAL COMPRA DE ARTICULOS	1,100.00	100,00%	22,678,800.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Compras Totales por Línea

Este informe es muy útil ya que se puede saber cuáles han sido las compras totales por línea, realizadas entre fechas o por determinado proveedor.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Compras Totales por Línea**con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Línea, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Compras Totales por Línea, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Línea Inicial: Introduzca el código correspondiente ala línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Línea.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Línea Final: Introduzca el código correspondiente ala Línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Compras Totales por Línea.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, al cual se le comercializa el producto o servicio.Si desea desplegar las diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

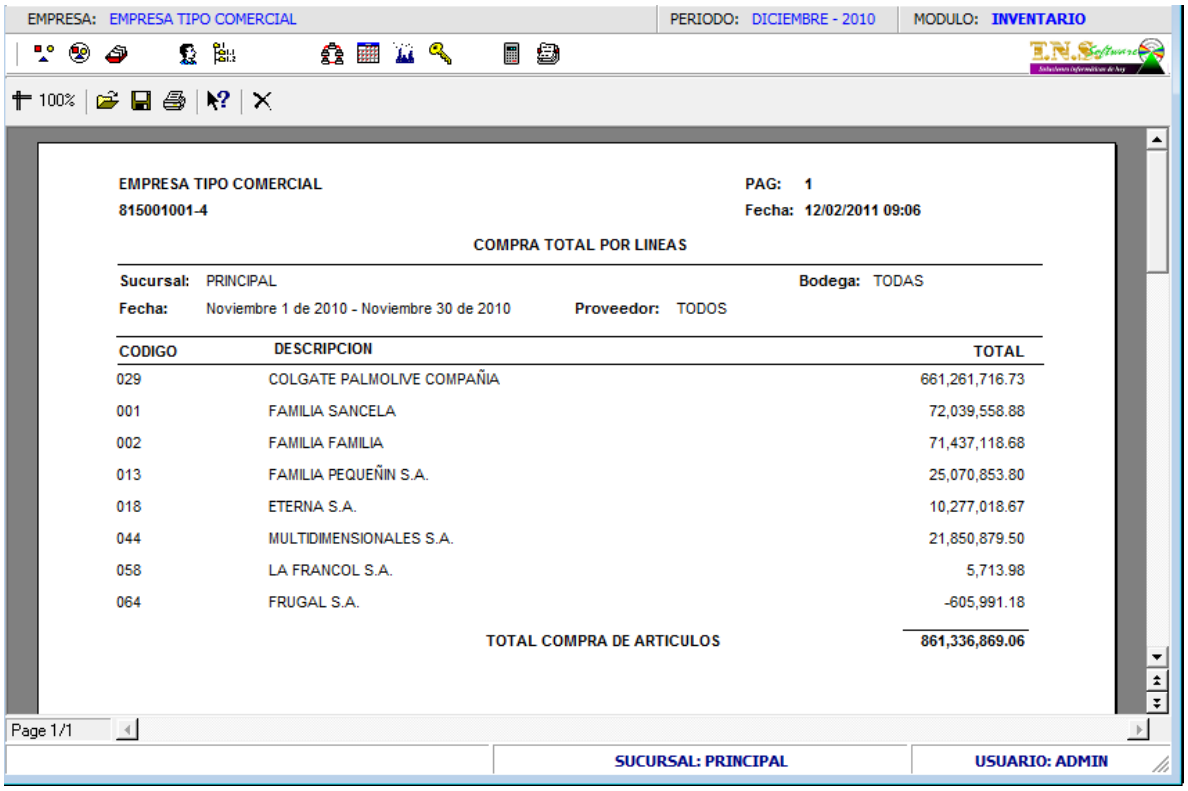
Clasificación: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero (Proveedor).* Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver *Cómo crear Clarificación del Tercero*.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Prefijos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

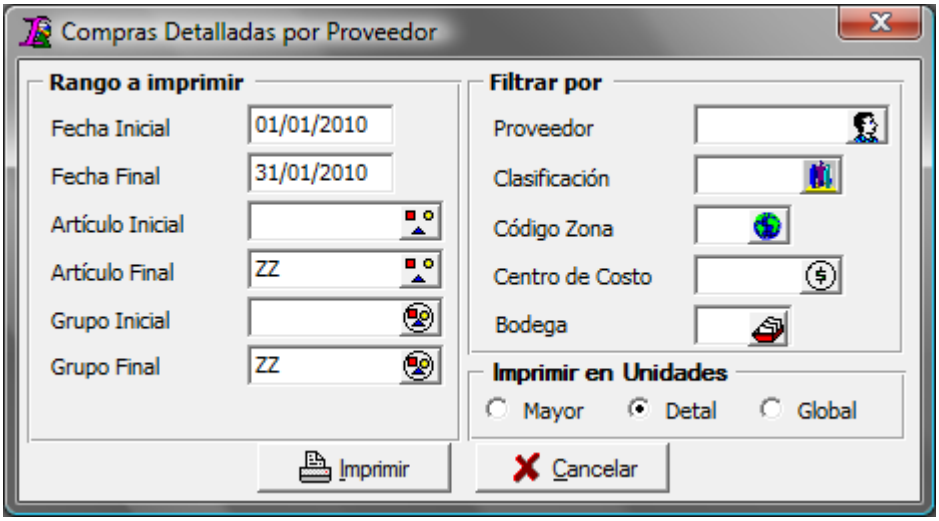
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe.



Cómo Imprimir Compras Detalladas por Proveedor - Artículo

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las compras realizadas a determinados proveedores discriminadas por artículo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Compras Detalladas por Proveedor - Artículo** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para la estadística de compras.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para la estadística de compras.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Centrode Costos: Digite el Código del Centro de Costos por el cual desea filtrar la información. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

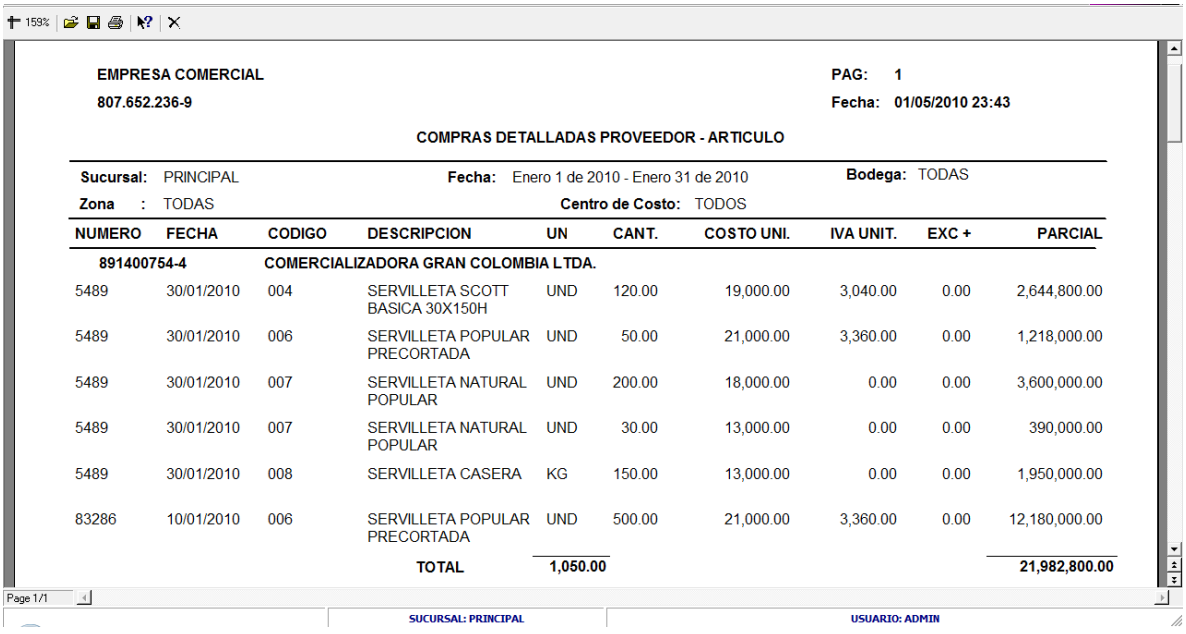
Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de compras para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Proveedor, la consulta muestra el total Compras realizadas entre el rango de fechas digitadas a cada uno de los Proveedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 23:43

COMPRAS DETALLADAS PROVEEDOR - ARTICULO

Sucursal: PRINCIPAL — Fecha: Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010 — Bodega: TODAS
Zona : TODAS — Centro de Costo: TODOS

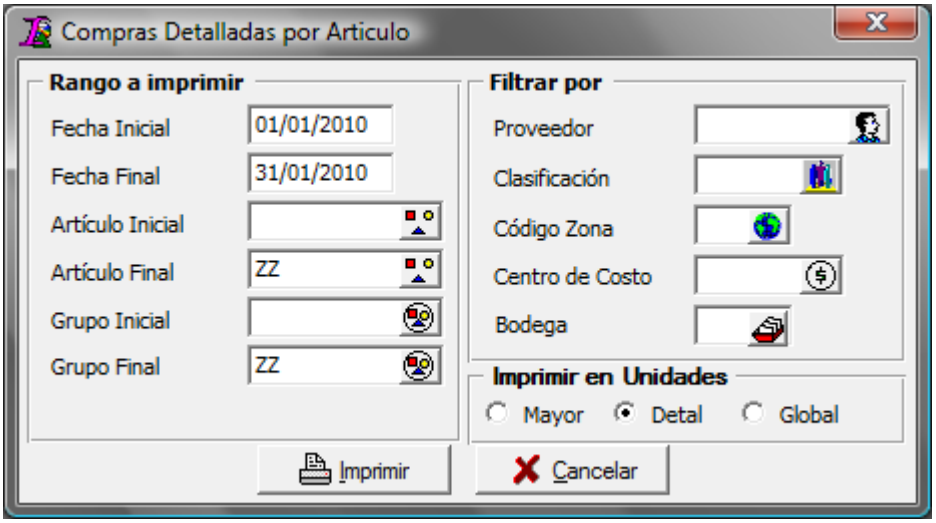
NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UN	CANT.	COSTO UNI.	IVA UNIT.	EXC +	PARCIAL
891400754-4		COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA LTDA.							
5489	30/01/2010	004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	120.00	19,000.00	3,040.00	0.00	2,644,800.00
5489	30/01/2010	006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	50.00	21,000.00	3,360.00	0.00	1,218,000.00
5489	30/01/2010	007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	200.00	18,000.00	0.00	0.00	3,600,000.00
5489	30/01/2010	007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	30.00	13,000.00	0.00	0.00	390,000.00
5489	30/01/2010	008	SERVILLETA CASERA	KG	150.00	13,000.00	0.00	0.00	1,950,000.00
83286	10/01/2010	006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	500.00	21,000.00	3,360.00	0.00	12,180,000.00
			TOTAL		1,050.00				21,982,800.00

Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Compras Detalladas por Artículo - Proveedor

Esta opción le permite al usuario del Módulo de Inventario obtener un resumen detallado de los artículos comprados entre determinadas fechas a cierto proveedor.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Compras Detalladas por Proveedor - Artículo** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para la estadística de compras.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para la estadística de compras.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Coligó Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Proveedor).*Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Centrode Costos: Digite el Código del Centro de Costos por el cual desea filtrar la información. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

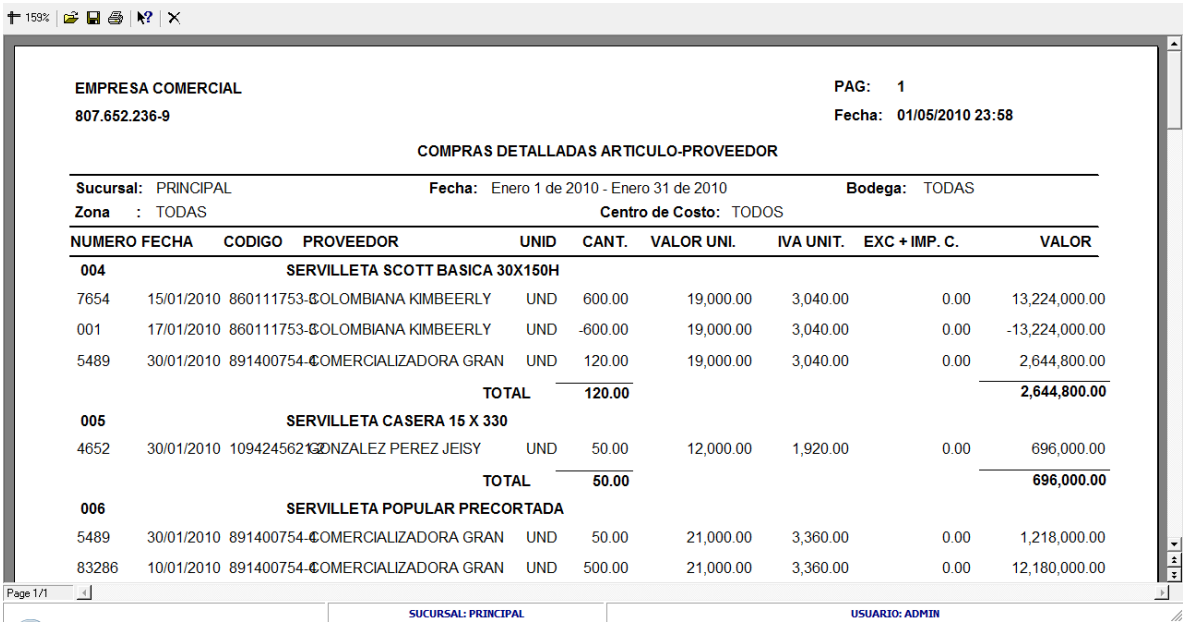
Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de compras para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde sé digita el Proveedor, la consulta muestra el total Compras realizadas entre el rango de fechas digitadas a cada uno de los Proveedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 23:58

COMPRAS DETALLADAS ARTICULO-PROVEEDOR

Sucursal: PRINCIPAL — Fecha: Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010 — Bodega: TODAS
Zona : TODAS — Centro de Costo: TODOS

NUMERO	FECHA	CODIGO	PROVEEDOR	UNID	CANT.	VALOR UNI.	IVA UNIT.	EXC + IMP. C.	VALOR
004			SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H						
7654	15/01/2010	860111753-6	COLOMBIANA KIMBEERLY	UND	600.00	19,000.00	3,040.00	0.00	13,224,000.00
001	17/01/2010	860111753-6	COLOMBIANA KIMBEERLY	UND	-600.00	19,000.00	3,040.00	0.00	-13,224,000.00
5489	30/01/2010	891400754-4	COMERCIALIZADORA GRAN	UND	120.00	19,000.00	3,040.00	0.00	2,644,800.00
			TOTAL		120.00				2,644,800.00
005			SERVILLETA CASERA 15 X 330						
4652	30/01/2010	1094245621-2	GONZALEZ PEREZ JEISY	UND	50.00	12,000.00	1,920.00	0.00	696,000.00
			TOTAL		50.00				696,000.00
006			SERVILLETA POPULAR PRECORTADA						
5489	30/01/2010	891400754-4	COMERCIALIZADORA GRAN	UND	50.00	21,000.00	3,360.00	0.00	1,218,000.00
83286	10/01/2010	891400754-4	COMERCIALIZADORA GRAN	UND	500.00	21,000.00	3,360.00	0.00	12,180,000.00

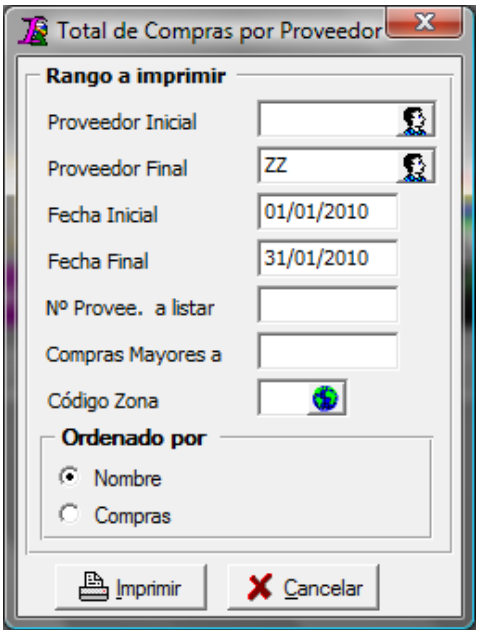
Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir ABC de Proveedores

Esta opción le permite al usuario obtener un listado de los proveedores a los cuales se les ha comprado discriminando el total de lo que se le ha comprado con cada uno de los valores pagados por impuestos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **ABC de Proveedores** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Proveedor Inicial: Digite el código inicial correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor* de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Proveedor Final: Digite el código final correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor* donde finaliza el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de compras que se le han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de compras que se le han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

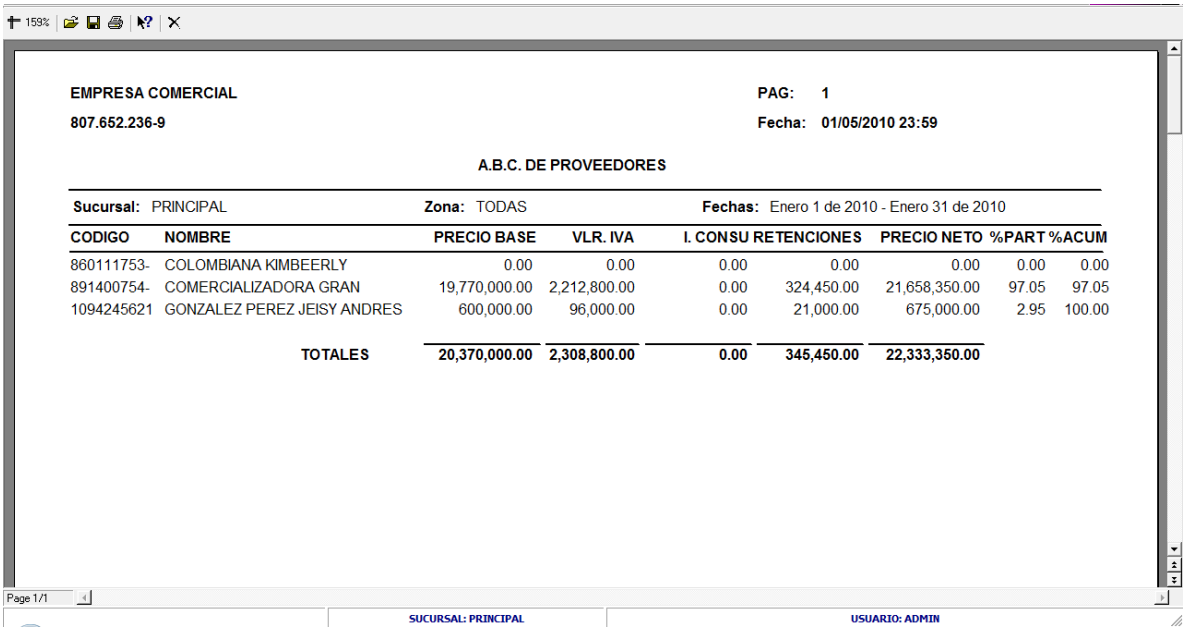
Nº de Provee. A Listar: Digite la cantidad de proveedores que desea observar en el respectivo reporte estadístico de Compras.
Compras Mayores a: Introduzca el valor para listar los proveedores que se le han realizado compras mayores a dicho valor.

Código Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Proveedor).*Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver*Cómo crear Zonas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Ordenado por Nombre”, la consulta muestra el listado de proveedores con cada una de las compras que se le han realizado en orden alfabético o si selecciona la opción “Ordenado por Compras” el informe muestra al listado de proveedores ordenados por el valor de las compras que se le han hecho de mayor a menor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 01/05/2010 23:59

A.B.C. DE PROVEEDORES

Sucursal: PRINCIPAL — Zona: TODAS — Fechas: Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010

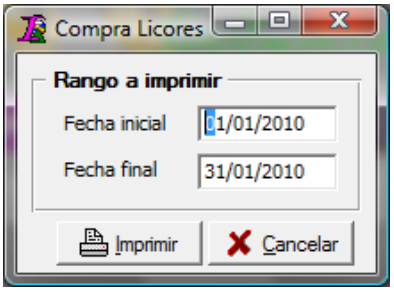
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BASE	VLR. IVA	I. CONSU	RETENCIONES	PRECIO NETO	%PART	%ACUM
860111753-	COLOMBIANA KIMBEERLY	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
891400754-	COMERCIALIZADORA GRAN	19,770,000.00	2,212,800.00	0.00	324,450.00	21,658,350.00	97.05	97.05
1094245621	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES	600,000.00	96,000.00	0.00	21,000.00	675,000.00	2.95	100.00
	TOTALES	20,370,000.00	2,308,800.00	0.00	345,450.00	22,333,350.00		

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Libro de Compra de Licores

Esta opción le permite al usuario obtener el libro de las Compras de Licores realizadas entre un rango de fechas.

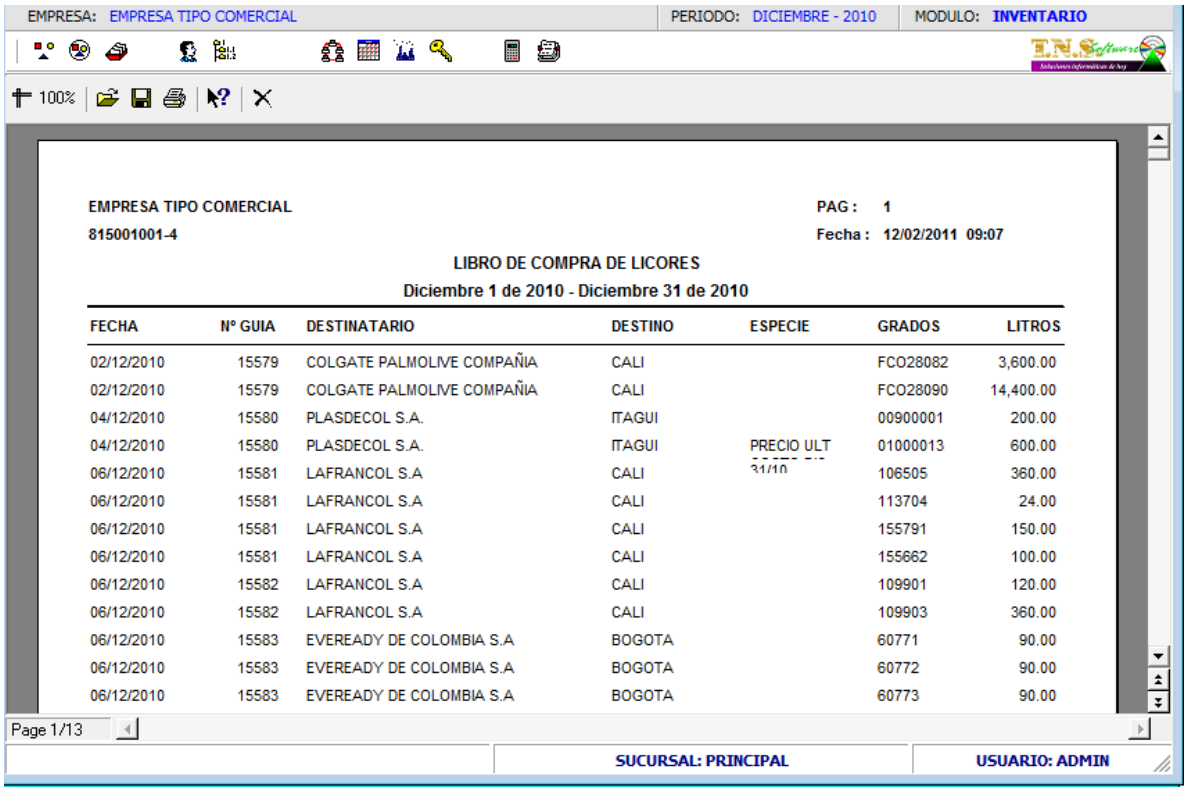
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Libro de Compras de Licores** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el libro de Compra de Licores que se le han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Libro de Compra de Licores que se le han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


EMPRESA: EMPRESA TIPO COMERCIAL
PERIODO: DICIEMBRE - 2010
MODULO: INVENTARIO
100%
EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4
PAG : 1
Fecha : 12/02/2011 09:07
LIBRO DE COMPRA DE LICORES
Diciembre 1 de 2010 - Diciembre 31 de 2010
FECHA | Nº GUIA | DESTINATARIO | DESTINO | ESPECIE | GRADOS | LITROS
02/12/2010 | 15579 | COLGATE PALMOLIVE COMPAÑIA | CALI | | FCO28082 | 3,600.00
02/12/2010 | 15579 | COLGATE PALMOLIVE COMPAÑIA | CALI | | FCO28090 | 14,400.00
04/12/2010 | 15580 | PLASDECOL S.A. | ITAGUI | | 00900001 | 200.00
04/12/2010 | 15580 | PLASDECOL S.A. | ITAGUI | PRECIO ULT | 01000013 | 600.00
06/12/2010 | 15581 | LAFRANCOL S.A | CALI | | 106505 | 360.00
06/12/2010 | 15581 | LAFRANCOL S.A | CALI | | 113704 | 24.00
06/12/2010 | 15581 | LAFRANCOL S.A | CALI | | 155791 | 150.00
06/12/2010 | 15581 | LAFRANCOL S.A | CALI | | 155662 | 100.00
06/12/2010 | 15582 | LAFRANCOL S.A | CALI | | 109901 | 120.00
06/12/2010 | 15582 | LAFRANCOL S.A | CALI | | 109903 | 360.00
06/12/2010 | 15583 | EVEREADY DE COLOMBIA S.A | BOGOTA | | 60771 | 90.00
06/12/2010 | 15583 | EVEREADY DE COLOMBIA S.A | BOGOTA | | 60772 | 90.00
06/12/2010 | 15583 | EVEREADY DE COLOMBIA S.A | BOGOTA | | 60773 | 90.00
Page 1/13
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Consumos Totales por Artículo

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código inicial y el código final del Artículo, los consumos que se han realizado detallándolos por cada Artículo que se encuentra dentro del rango.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Consumos Totales por Artículo** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegarála siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la estadística de consumos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de consumos para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cada uno de los consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

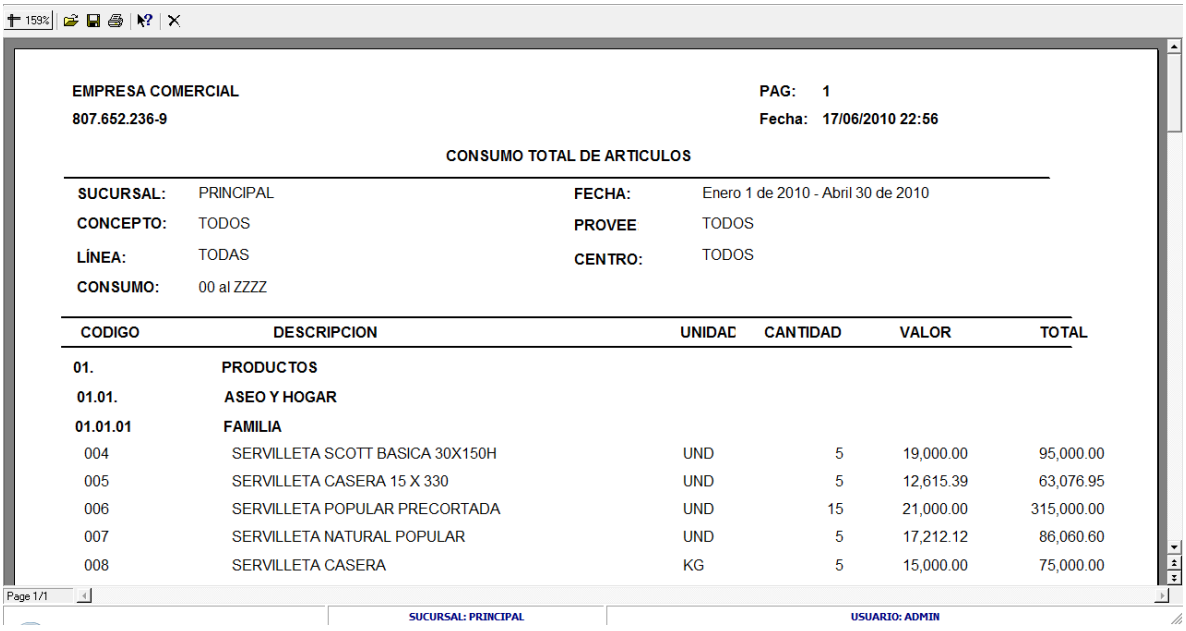
Consumo Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo de donde se iniciará el corte para la estadística de dichos consumos. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Consumo Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo donde terminaráel corte para la estadística de dichos consumos.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Sin Agrupar”, la consulta muestra el listado de consumos de artículos sin agrupar por orden jerárquico de grupo de artículos o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra al listado de consumos de artículos ordenado por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 17/06/2010 22:56

CONSUMO TOTAL DE ARTICULOS

SUCURSAL:	PRINCIPAL	FECHA:	Enero 1 de 2010 - Abril 30 de 2010
CONCEPTO:	TODOS	PROVEE	TODOS
LÍNEA:	TODAS	CENTRO:	TODOS
CONSUMO:	00 al ZZZZ		

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
01.	PRODUCTOS				
01.01.	ASEO Y HOGAR				
01.01.01	FAMILIA				
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	5	19,000.00	95,000.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	5	12,615.39	63,076.95
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	15	21,000.00	315,000.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	5	17,212.12	86,060.60
008	SERVILLETA CASERA	KG	5	15,000.00	75,000.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Consumos Totales por Grupo

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas los consumos totales realizados a cada grupo de artículos registrado en la base de datos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Consumos Totales por Grupo** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de grupos artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los grupos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

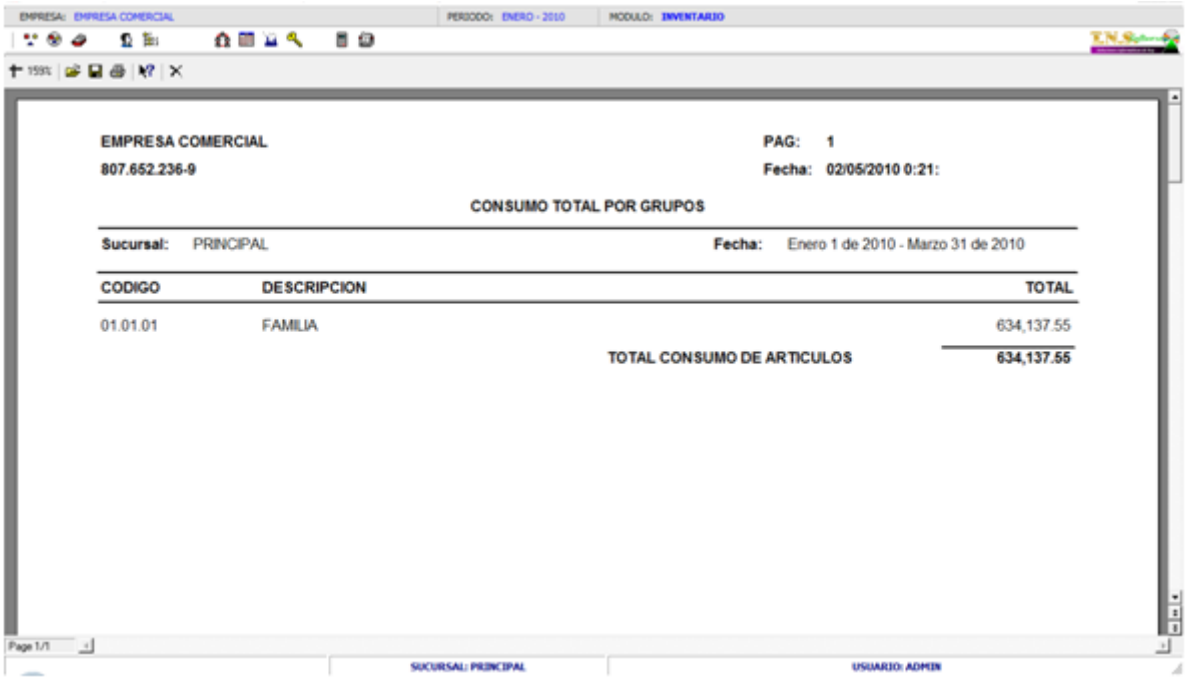
Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la estadística de consumos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Agrupar”, la consulta muestra el listado de consumos de artículos agrupado por orden jerárquico de grupo de artículos.

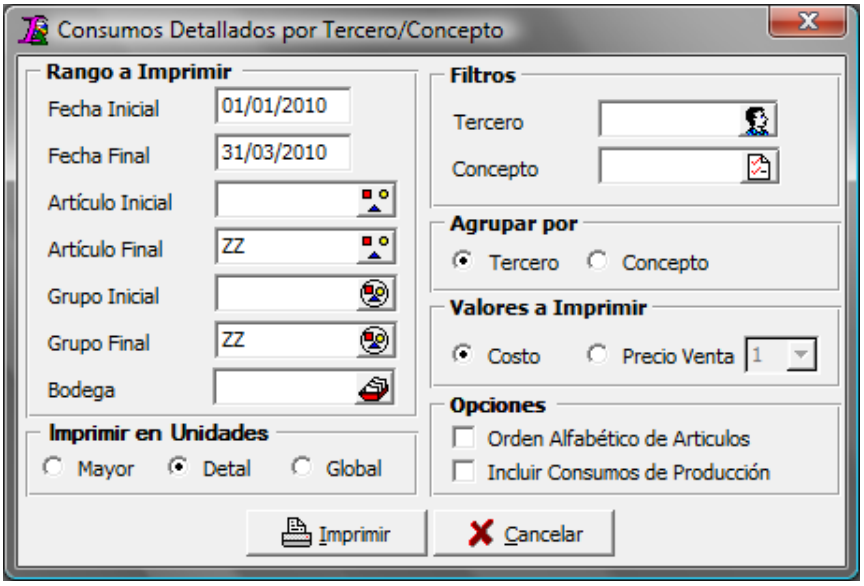
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero / Concepto

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos, los consumos detallados por cada terceroy/o porcadaconcepto.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Consumos Detallados por Tercero** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los artículos a listar, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la estadística de consumos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se hicieron los diferentes Consumos. Si desea desplegar las diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.
Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de consumos para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cada uno de los consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado.Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

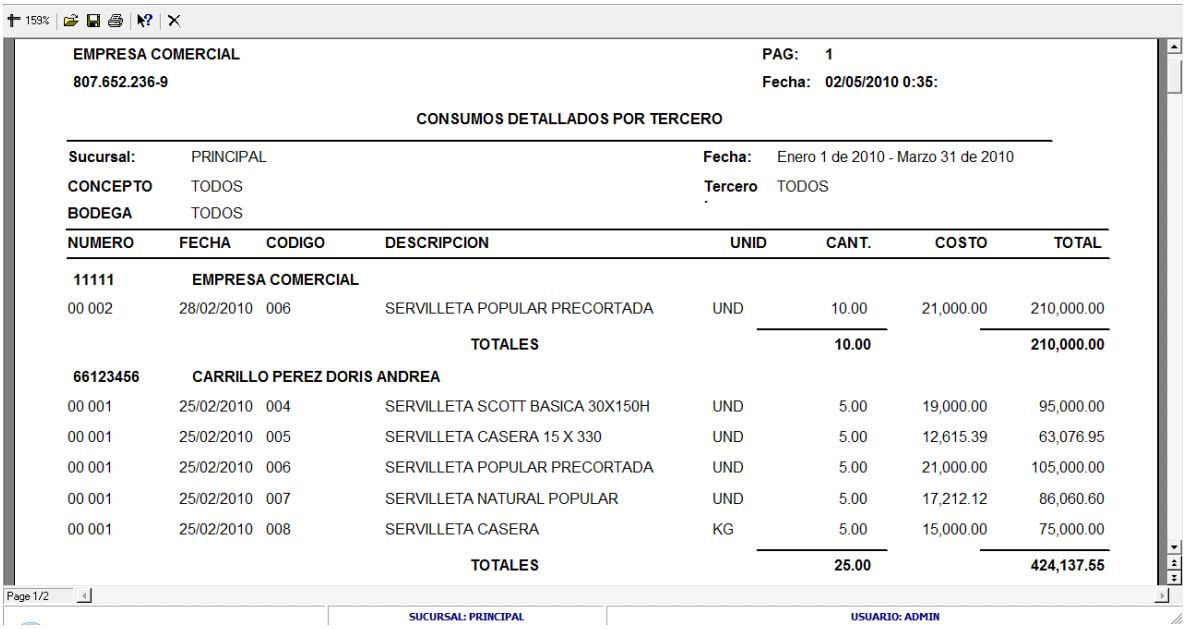
Agrupar por: Seleccione el orden por el cual se desea agrupar la información, puede se agrupado por Tercero o por concepto.

Valores a Imprimir*:* Seleccione si los valores que se van a imprimir en el listado son por costo o por precio de venta, en el segundo caso seleccione sobre qué lista de precio.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético de Artículos", la consulta muestra el listado ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, si selecciona la opción "Incluir consumos de Producción" el informe incluirá los consumos de producción realizados entre estas fechas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 02/05/2010 0:35:

CONSUMOS DETALLADOS POR TERCERO

Sucursal: PRINCIPAL — Fecha: Enero 1 de 2010 - Marzo 31 de 2010
CONCEPTO TODOS — Tercero TODOS
BODEGA TODOS

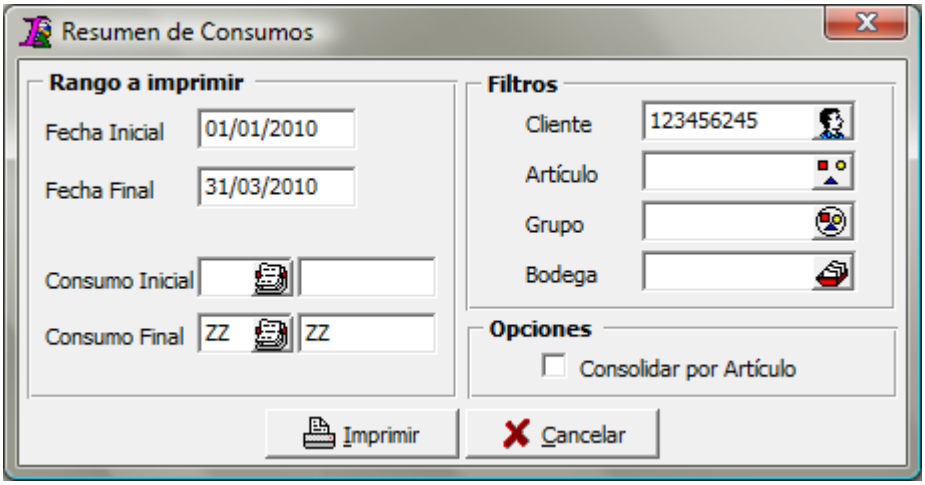
NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UNID	CANT.	COSTO	TOTAL
11111	EMPRESA COMERCIAL						
00 002	28/02/2010	006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	10.00	21,000.00	210,000.00
			TOTALES		10.00		210,000.00
66123456	CARRILLO PEREZ DORIS ANDREA						
00 001	25/02/2010	004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	5.00	19,000.00	95,000.00
00 001	25/02/2010	005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	5.00	12,615.39	63,076.95
00 001	25/02/2010	006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	5.00	21,000.00	105,000.00
00 001	25/02/2010	007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	5.00	17,212.12	86,060.60
00 001	25/02/2010	008	SERVILLETA CASERA	KG	5.00	15,000.00	75,000.00
			TOTALES		25.00		424,137.55

Page 1/2 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero Referencia

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fecha, los consumos detallados por cada Tercero de Referencia. Esta opción le permite al usuario también filtrar la información por Artículo o por grupo de Artículos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Consumos Detallados por Tercero Referencia** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Consumo Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo de donde se iniciará el corte para la estadística de dichos consumos.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Consumo Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo donde terminará el corte para la estadística de dichos consumos. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero Referencia al cual está asociado el resumen de consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio correspondiente al Resumen de Consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

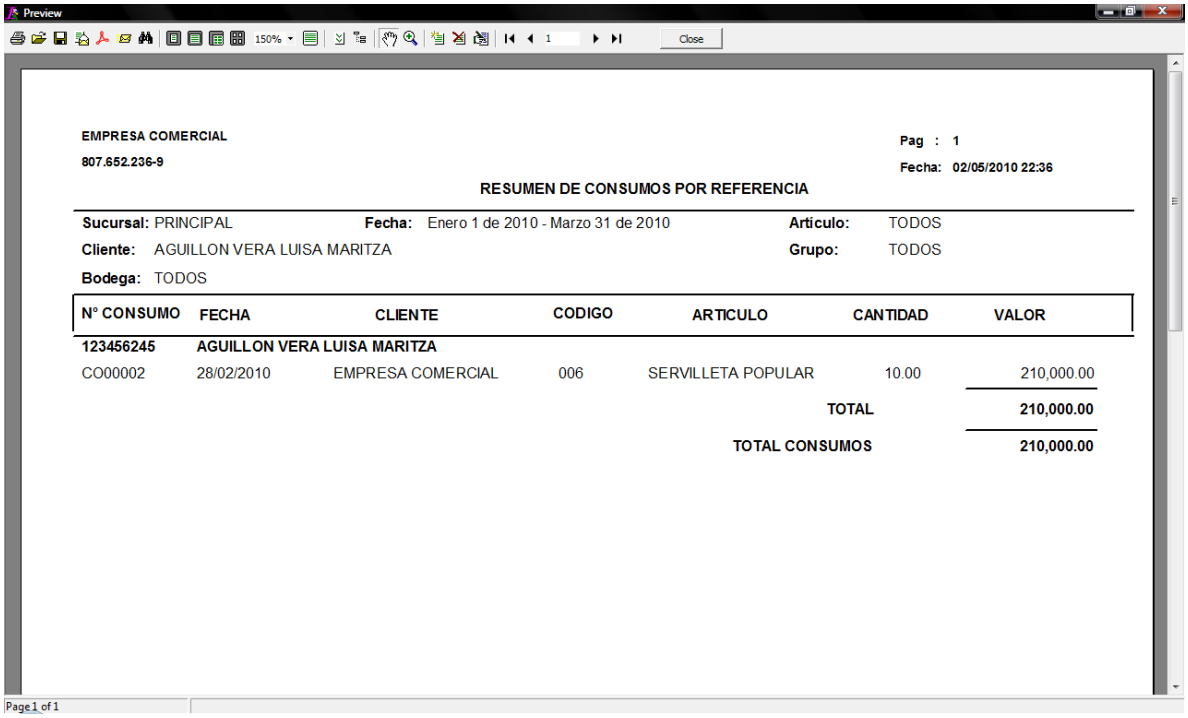
Grupo: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos correspondiente al resumen de Consumos. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega donde se hicieron los diferentes Consumos. Si desea desplegar las diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Consolidar por Artículo”, la consulta muestra un informe consolidado por artículo.

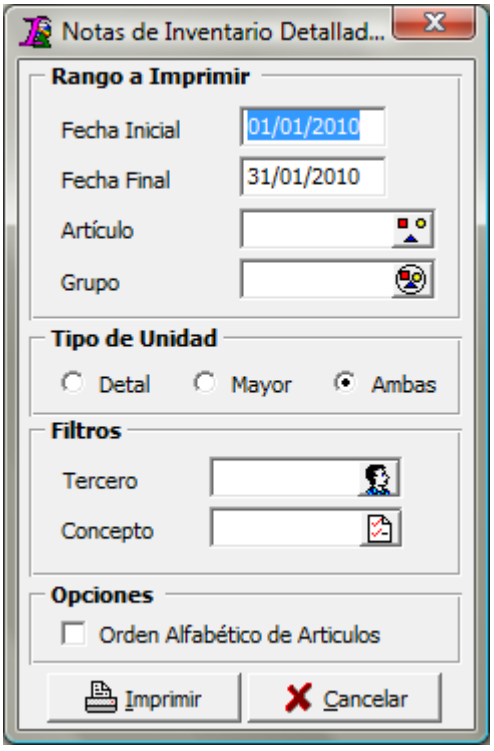
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Notas de Inventario Detalladas

Este informe es muy útil ya que se puede saber detalladamente cuales han sido las notas de inventario realizadas entre un rango de Fechas. Esta opción le permite al usuario también filtrar la información por Artículo o por grupo de Artículos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Notas de Inventario Detalladas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuaciónse desplegarála siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado de Notas de Inventario Detalladas, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de Notas de Inventario Detalladas, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio por el cual se filtrará la información para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos por el cual se filtrará la información para el listado.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Tipo de Unidad: Seleccione aquí el tipo de unidad por el cual quiere filtrar la información, puede escoger entre Detal, Mayor o Ambas.

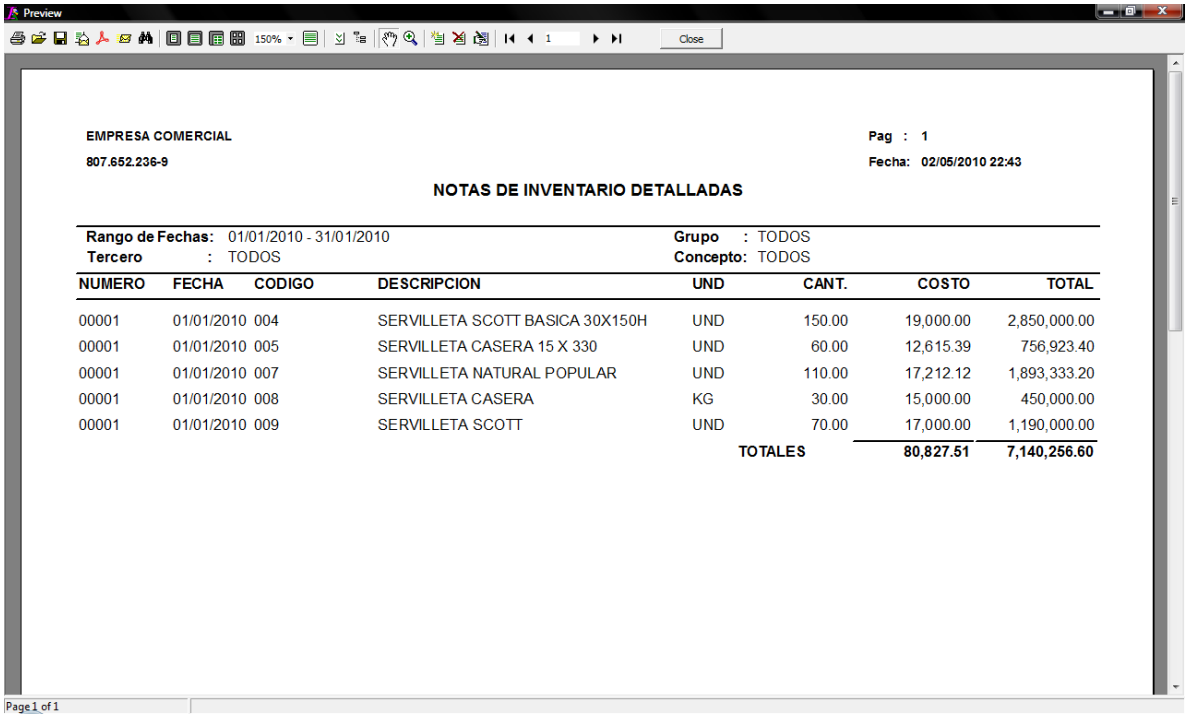
Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado cada uno de las Notas de Inventario que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado.Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético de Artículos", la consulta muestra el listado ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo.

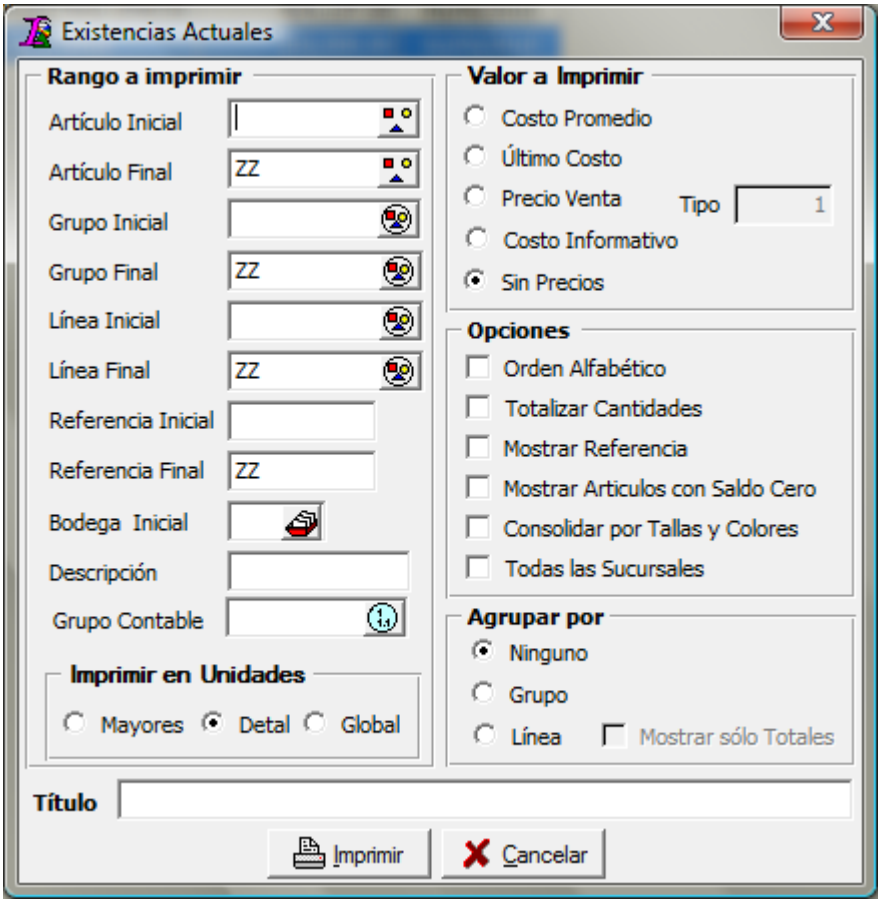
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


Preview
Close
EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
Pag : 1
Fecha: 02/05/2010 22:43
NOTAS DE INVENTARIO DETALLADAS
Rango de Fechas: 01/01/2010 - 31/01/2010
Tercero : TODOS
Grupo : TODOS
Concepto: TODOS
NUMERO FECHA CODIGO DESCRIPCION UND CANT. COSTO TOTAL
00001 01/01/2010 004 SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H UND 150.00 19,000.00 2,850,000.00
00001 01/01/2010 005 SERVILLETA CASERA 15 X 330 UND 60.00 12,615.39 756,923.40
00001 01/01/2010 007 SERVILLETA NATURAL POPULAR UND 110.00 17,212.12 1,893,333.20
00001 01/01/2010 008 SERVILLETA CASERA KG 30.00 15,000.00 450,000.00
00001 01/01/2010 009 SERVILLETA SCOTT UND 70.00 17,000.00 1,190,000.00
TOTALES 80,827.51 7,140,256.60
Page 1 of 1

Cómo Imprimir Existencias Actuales

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos las existencias reales de cada Artículo registrado en la base de datos. Esta opción le permite al usuario también por rango de grupo de artículos y por bodega,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Existencias Actuales** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Línea Inicial: Introduzca el código correspondiente a lalínea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Existencias Actuales.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón

o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Línea Final: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Existencias Actuales.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Referencia Inicial: Digite el código correspondiente a la referencia del articulo de donde se iniciará el corte para las Existencias Actuales del respectivo reporte.

Referencia Final: Digite el código correspondiente a la referencia del articulo donde finaliza el corte para las Existencias Actuales del respectivo informe.

BodegaInicial:Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener las existencias actuales de cada uno de sus artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Descripción: Digite en este campo la descripción del artículo que desea listar la existencia actual, puede estar antecedido por el símbolo % para que se busque en cualquier sitio de la descripción del artículo.

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que esta insertando.Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables.*

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el inventario de existencias actuales para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Valor a Imprimir: Seleccione el valor con que se quiere que aparezca cada Artículo en el inventario de existencias actuales, a mostrar en el respectivo informe (Costo Promedio, Ultimo Costo, Precio Venta, Costo Informativo o Sin Precios).

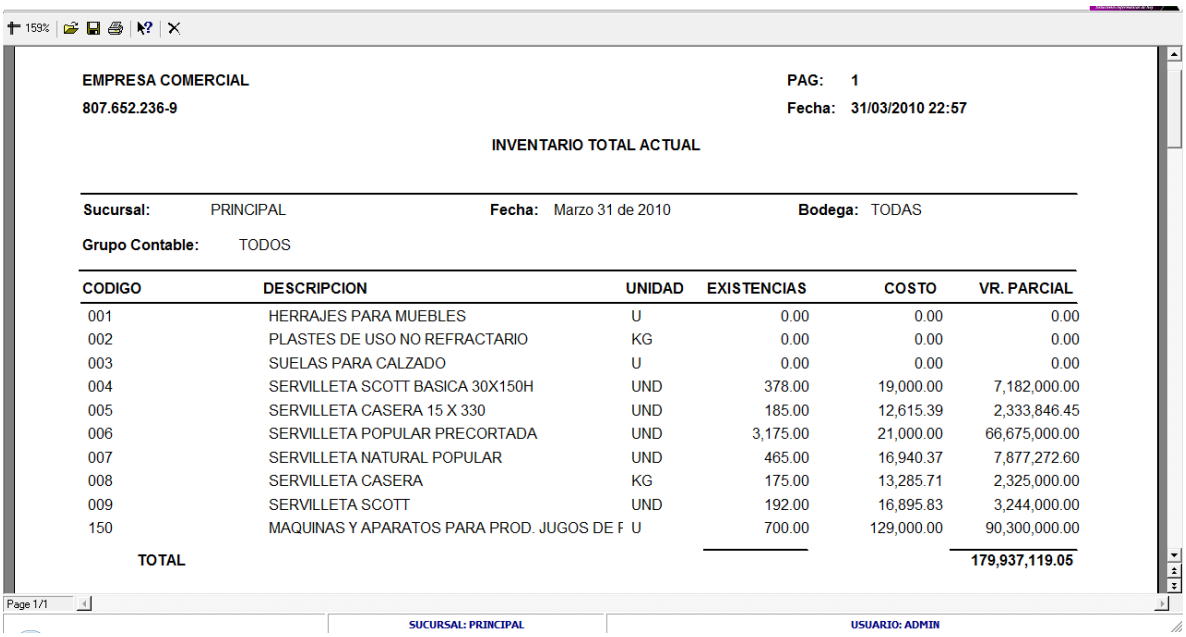
Agrupar por: Seleccione la forma como quiere que se agrupe la información reportada en el Listado de Existencias Actuales pueden ser Ninguna, Grupo o Línea (Solo Totales).

Título: Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe de Existencias Actuales para una mejor organización.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético", la consulta muestra el listado de Existencias ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción "Totalizar Cantidades", la consulta muestra el informe de existencias actuales totalizado por columnas,o si selecciona la opción "Mostrar Referencia" el informe muestra la columna de la referencia del artículo, o si selecciona la opción "Mostrar Artículos con Saldo Cero" el informe muestra la totalidad de los artículos con existencias en cero.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9

PAG: 1
Fecha: 31/03/2010 22:57

INVENTARIO TOTAL ACTUAL

Sucursal: PRINCIPAL Fecha: Marzo 31 de 2010 Bodega: TODAS

Grupo Contable: TODOS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIAS	COSTO	VR. PARCIAL
001	HERRAJES PARA MUEBLES	U	0.00	0.00	0.00
002	PLASTES DE USO NO REFRACTARIO	KG	0.00	0.00	0.00
003	SUELAS PARA CALZADO	U	0.00	0.00	0.00
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	378.00	19,000.00	7,182,000.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	185.00	12,615.39	2,333,846.45
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	3,175.00	21,000.00	66,675,000.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	465.00	16,940.37	7,877,272.60
008	SERVILLETA CASERA	KG	175.00	13,285.71	2,325,000.00
009	SERVILLETA SCOTT	UND	192.00	16,895.83	3,244,000.00
150	MAQUINAS Y APARATOS PARA PROD. JUGOS DE F	U	700.00	129,000.00	90,300,000.00
TOTAL					179,937,119.05

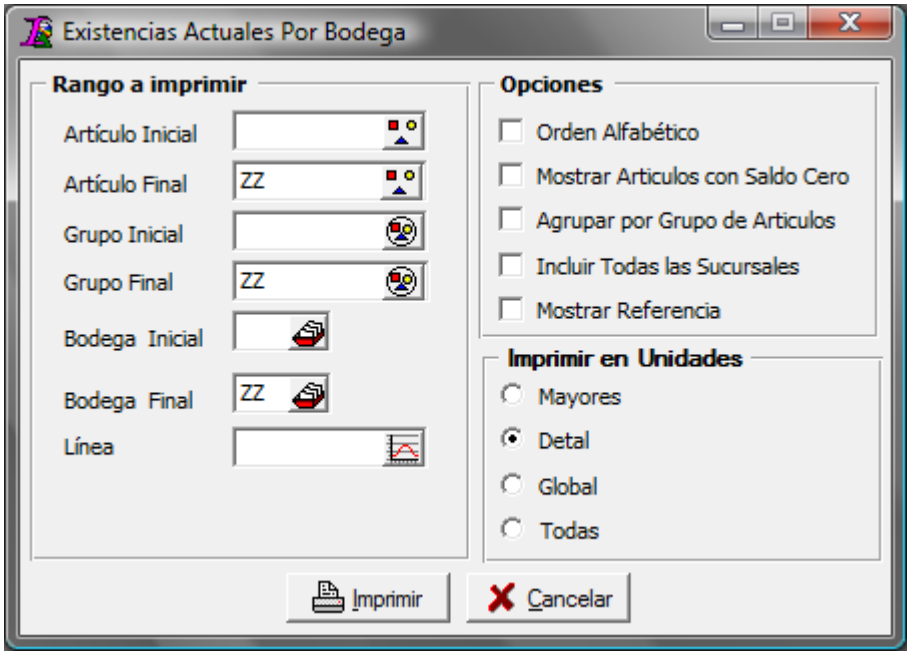
Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Existencias Actuales por Bodega

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias actuales por determinada bodega de los artículos que están dentro de ésta.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Existencias Actuales por Bodega** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales.Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega Inicial: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual se inicia el corte para obtener las existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Bodega Final:Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual termina el corte de las existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

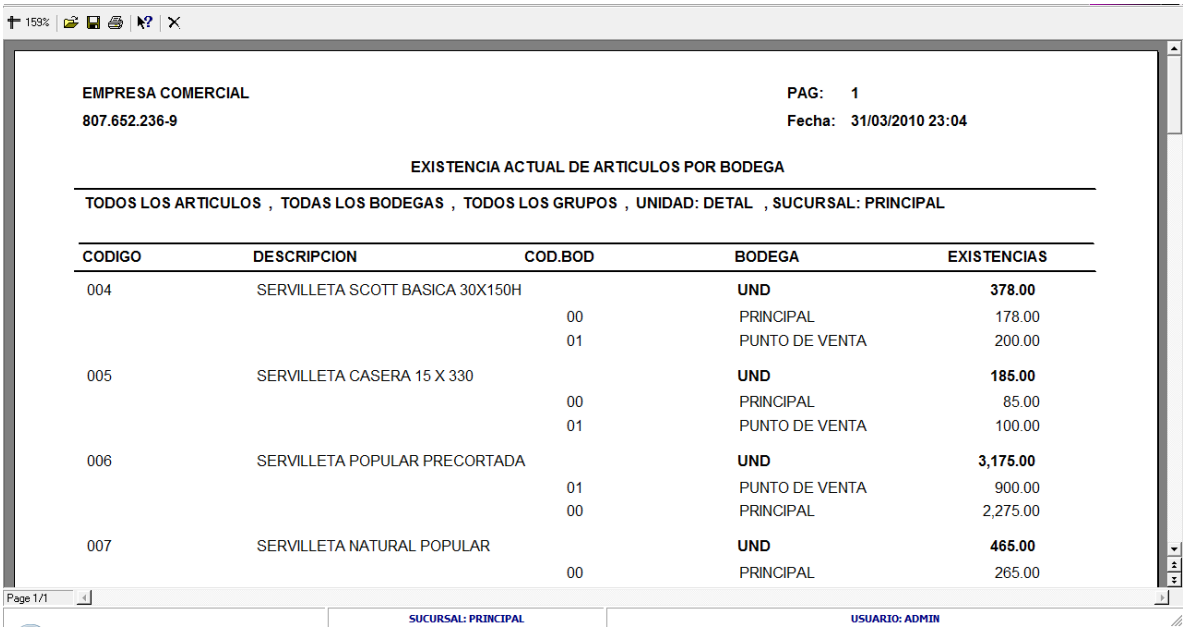
Línea: Introduzca el código correspondiente a la Línea de artículos por la cual se filtrará la información para el Listado de Existencias.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el inventario de existencias actuales para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal, Global y Todas).

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético", la consulta muestra el listado de Existencias ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción "Mostrar Artículos con Saldo Cero" el informe muestra la totalidad de los artículos con existencias en cero, o si selecciona la opción "Agrupar Por Grupo de Artículos" el informe muestra al listado de Existencias agrupado por grupos de artículos, si también activa la Opción "Incluir Todas las Sucursales" el informe incluirá el registro de todas las sucursales no solamente la que se esté trabajando y si selecciona la opción "Mostrar Referencia" el reporte mostrará la referencia correspondiente a cada artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9

PAG: 1
Fecha: 31/03/2010 23:04

EXISTENCIA ACTUAL DE ARTICULOS POR BODEGA

TODOS LOS ARTICULOS , TODAS LOS BODEGAS , TODOS LOS GRUPOS , UNIDAD: DETAL , SUCURSAL: PRINCIPAL

CODIGO	DESCRIPCION	COD.BOD	BODEGA	EXISTENCIAS
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H		**UND**	**378.00**
		00	PRINCIPAL	178.00
		01	PUNTO DE VENTA	200.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330		**UND**	**185.00**
		00	PRINCIPAL	85.00
		01	PUNTO DE VENTA	100.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA		**UND**	**3,175.00**
		01	PUNTO DE VENTA	900.00
		00	PRINCIPAL	2,275.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR		**UND**	**465.00**
		00	PRINCIPAL	265.00

Page 1/1

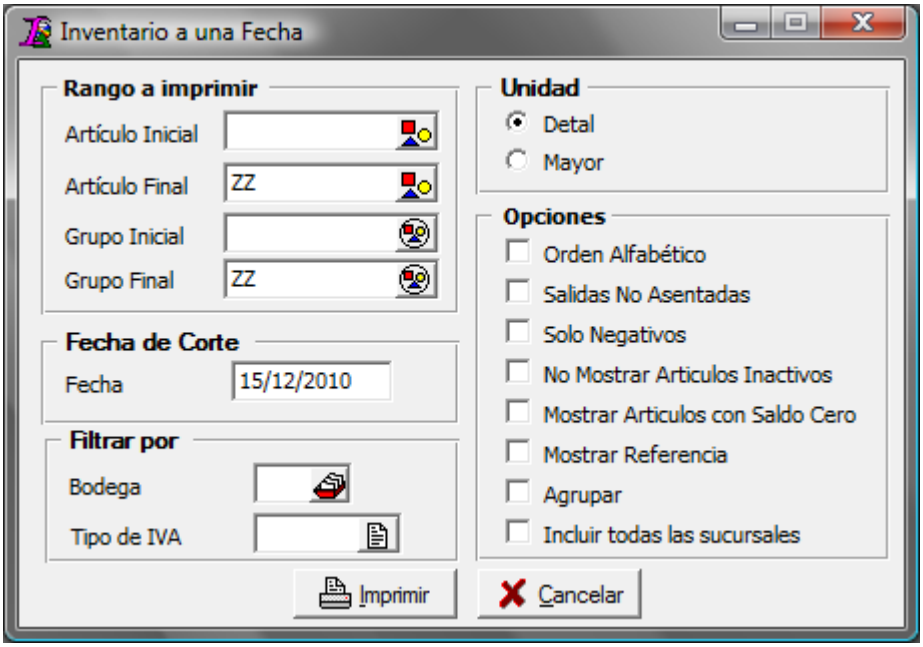
SUCURSAL: PRINCIPAL

USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Inventario a una Fecha

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias detalladas por artículo a la fecha que se especifique en el respectivo informe.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Inventario a una Fecha** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el listado de Inventario a dicha fecha, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener las existencias en determinada fecha de cada uno de sus artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

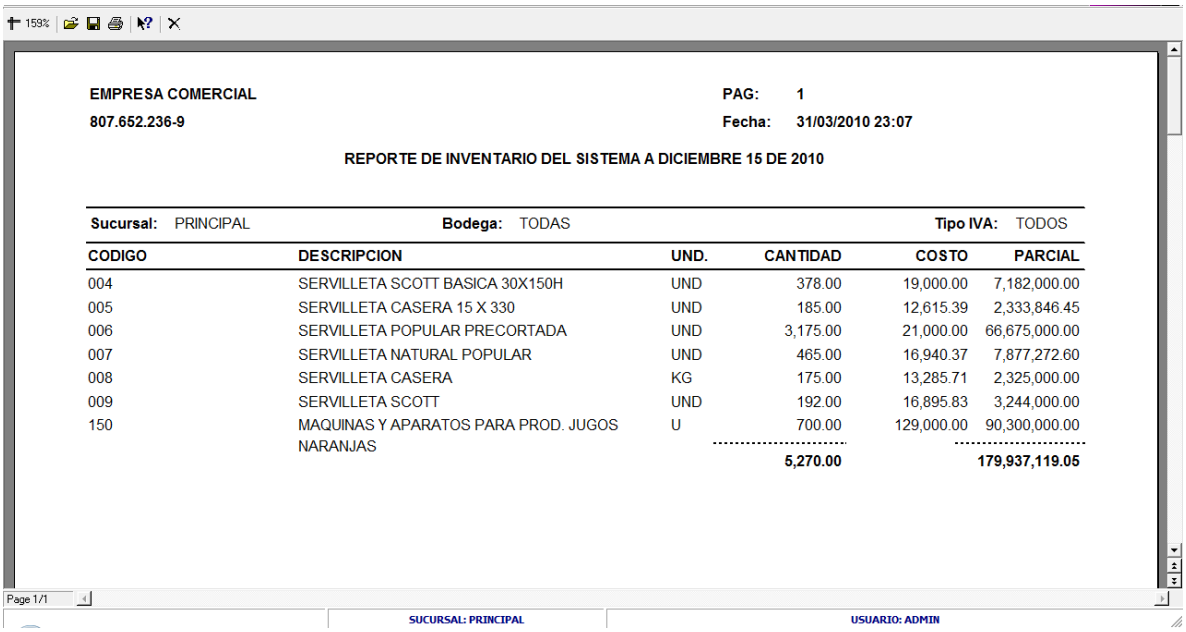
Tipo de IVA: Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la Compra, por el cual desea filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver *Cómo crear Tipos de IVA.*

Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el inventario de existencias en determinadafecha para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor y Detal).

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de Inventario ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Salidas no Asentadas” el listado tiene en cuenta las salidas que no se hayan asentado, o si selecciona “Solo Negativos” sólo se imprimen los artículos que tengan existencias negativas, o si selecciona “No Mostrar Artículos Inactivos" los artículos que estén marcados como inactivos no se mostraran en el listado, o si selecciona la opción “Mostrar Artículos con Saldo Cero” el informe muestra la totalidad de los artículos con existencias en cero, o si selecciona la opción “Mostrar Referencia” la consulta muestra la referencia de cada Artículo o si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra al listado de precios agrupado por grupo de artículos.Si también activa la Opción “Incluir Todas las Sucursales” el informe incluirá el registro de todas las sucursales no solamente la que se esté trabajando

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 31/03/2010 23:07

REPORTE DE INVENTARIO DEL SISTEMA A DICIEMBRE 15 DE 2010

Sucursal: PRINCIPAL Bodega: TODAS Tipo IVA: TODOS

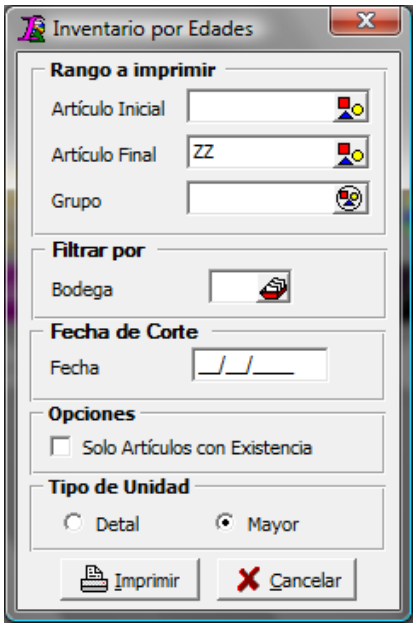
CODIGO	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	COSTO	PARCIAL
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	378.00	19,000.00	7,182,000.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	185.00	12,615.39	2,333,846.45
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	3,175.00	21,000.00	66,675,000.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	465.00	16,940.37	7,877,272.60
008	SERVILLETA CASERA	KG	175.00	13,285.71	2,325,000.00
009	SERVILLETA SCOTT	UND	192.00	16,895.83	3,244,000.00
150	MAQUINAS Y APARATOS PARA PROD. JUGOS NARANJAS	U	700.00	129,000.00	90,300,000.00
			5,270.00		179,937,119.05

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Inventario por Edades

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias de los artículos por Edades, dichas edades se configuran en Archivo-Configuración Generales-Parámetros Predeterminados.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción Inventario de Artículos.
3. Seleccione la opción **Inventario por Edades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos por el cual se filtrará el listado del inventario por edades.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el listado del Inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

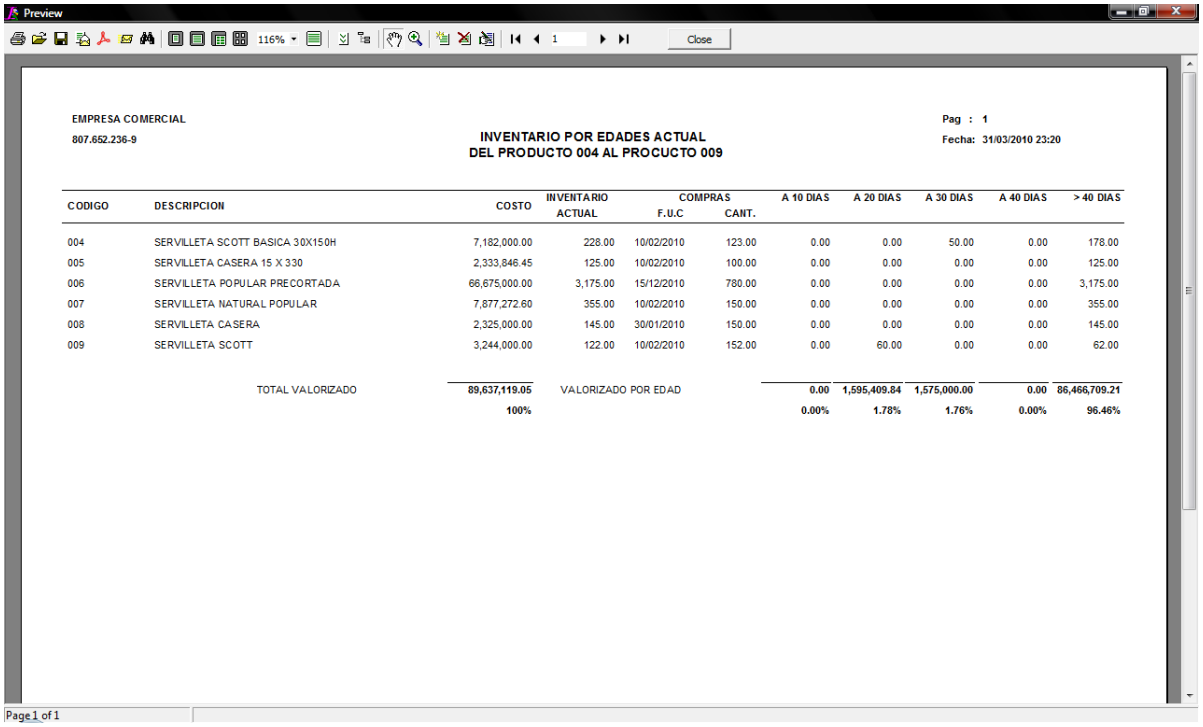
Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el inventario de artículos por edades, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Tipo de Unidad: Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el Listado de Inventario por Edades.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Sólo Artículos con Existencia”, la consulta muestra el listado de Inventario por edades sólo con los artículos cuya existencia sea mayor a cero.

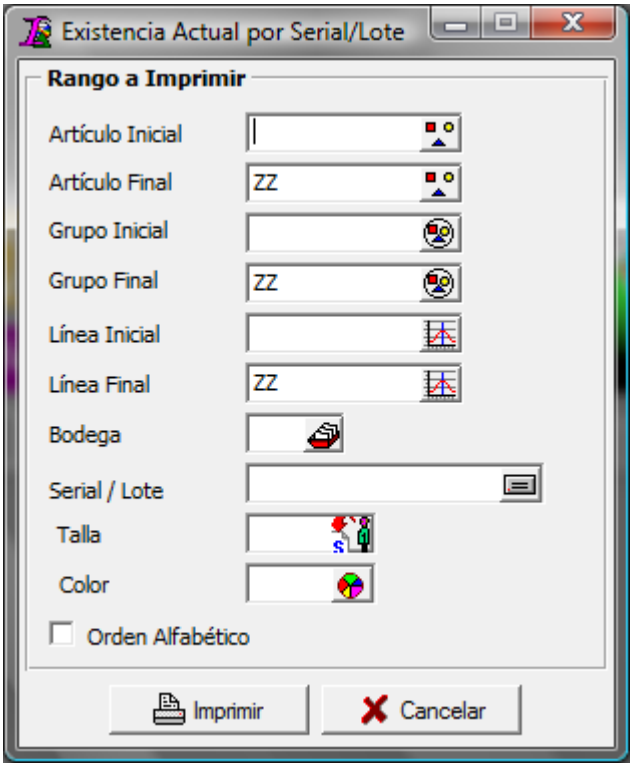
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Existencias por Serial / Lote / Talla / Color

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias por serial, lote, talla y color de cada uno de los artículos que están dentro del rango.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Existencias por Serial/Lote/Talla/Color** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegarála siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de existencias por serial y lote. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de de existencias por serial y lote. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de existencias por serial y lote.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos de existencias por serial y lote.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Línea Inicial: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Existencias Actuales.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Línea Final: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Existencias Actuales.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón

o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener las de existencias por serial y lote de cada uno de sus artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Serial / Lote: Debe seleccionar el tipo de serial o del Lote que desea filtrar.Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote, Talla y Color).

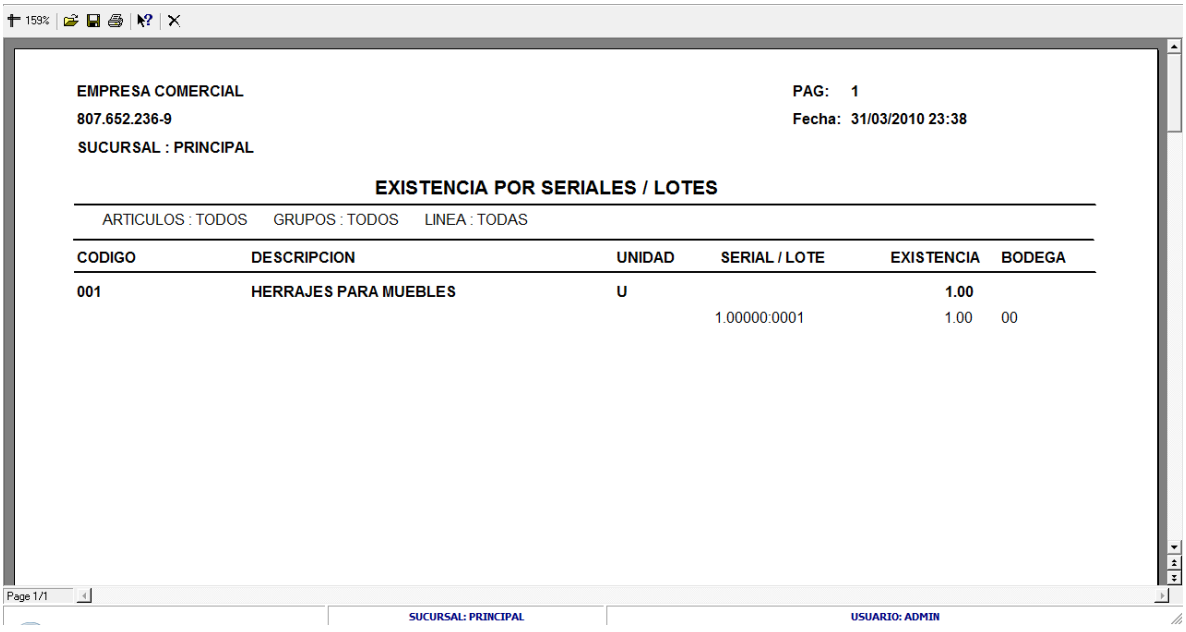
Talla: Debe seleccionar la talla que desea filtrar. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tallas. Ver *Cómo crear Tallas.*

Color: Debe seleccionar el color que desea filtrar. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Colores. Ver *Cómo crear Colores.*

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético" el informe muestra al listado de Existencias por Serial/Lote/talla/Color de los artículos ordenado por el nombre del artículo.

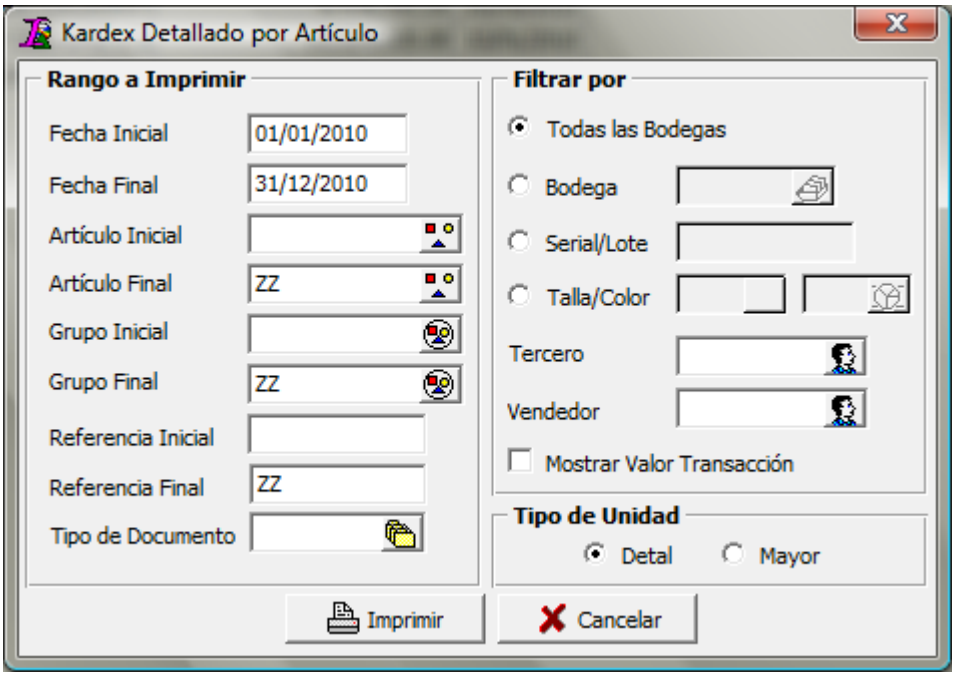
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Kardex Detallado por Artículo

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todas las entradas y salidas de cada Artículo entre determinadas fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Kardex Detallado por Artículo** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el respectivo kardex detallado de artículos, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el respectivo kardex detallado de artículos, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex detallado entre determinadas fechas. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex detallado entre determinadas fechas. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex detallado entre determinadas fechas.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex detallado a determinada fecha.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Referencia Inicial: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el kardex detallado del respectivo reporte.

Referencia Final: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para el kardex detallado del respectivo informe.

Tipo de Documento: Digite el código correspondiente al tipo de documento por el cual desea filtrar el listado de Kardex Detallado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex detallado de los artículos entre determinadas fechas. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Serial / Lote: Debe seleccionar el tipo de serial o del Lote del cual desea obtener el kardex detallado de los artículos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote, Talla y Color).

Talla: Debe seleccionar la talla de la cual desea obtener el kardex detallado de los artículos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tallas. Ver *Cómo crear Tallas.*

Color: Debe seleccionar el color del cual desea obtener el kardex detallado de los artículos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Colores. Ver *Cómo crear Colores.*

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor* al cual están asociados cada una de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

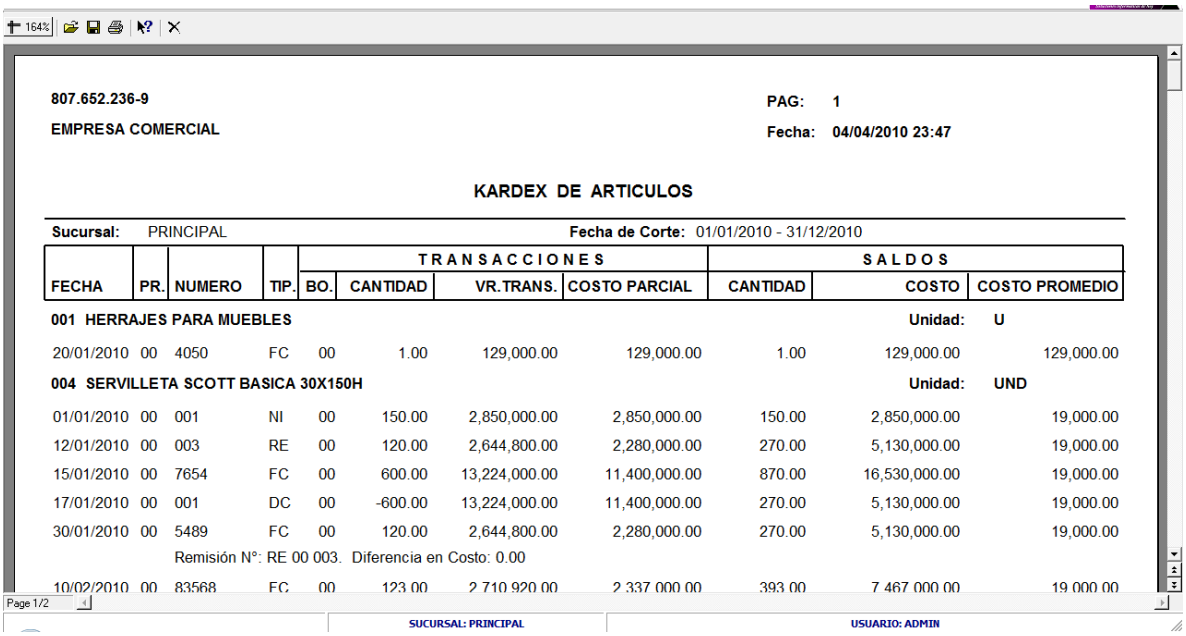
Vendedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Vendedor* asociado a cada una de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Tipo de Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex detallado para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal).

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de la Bodega, la consulta muestra el kardex detallado de artículos entre determinadas fechas, de todas las bodegas existentes.Si usted selecciona la opción “Mostrar Valor de la Transacción” el Reporte muestra el valor total del Documento soporte de este movimiento.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



807.652.236-9

EMPRESA COMERCIAL

PAG: 1

Fecha: 04/04/2010 23:47

KARDEX DE ARTICULOS

Sucursal: PRINCIPAL Fecha de Corte: 01/01/2010 - 31/12/2010

FECHA	PR.	NUMERO	TIP.	TRANSACCIONES BO.	CANTIDAD	VR.TRANS.	COSTO PARCIAL	SALDOS CANTIDAD	COSTO	COSTO PROMEDIO
001 HERRAJES PARA MUEBLES									**Unidad:**	**U**
20/01/2010	00	4050	FC	00	1.00	129,000.00	129,000.00	1.00	129,000.00	129,000.00
004 SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H									**Unidad:**	**UND**
01/01/2010	00	001	NI	00	150.00	2,850,000.00	2,850,000.00	150.00	2,850,000.00	19,000.00
12/01/2010	00	003	RE	00	120.00	2,644,800.00	2,280,000.00	270.00	5,130,000.00	19,000.00
15/01/2010	00	7654	FC	00	600.00	13,224,000.00	11,400,000.00	870.00	16,530,000.00	19,000.00
17/01/2010	00	001	DC	00	-600.00	13,224,000.00	11,400,000.00	270.00	5,130,000.00	19,000.00
30/01/2010	00	5489	FC	00	120.00	2,644,800.00	2,280,000.00	270.00	5,130,000.00	19,000.00
		Remisión N°: RE 00 003. Diferencia en Costo: 0.00								
10/02/2010	00	83568	FC	00	123.00	2,710,920.00	2,337,000.00	393.00	7,467,000.00	19,000.00

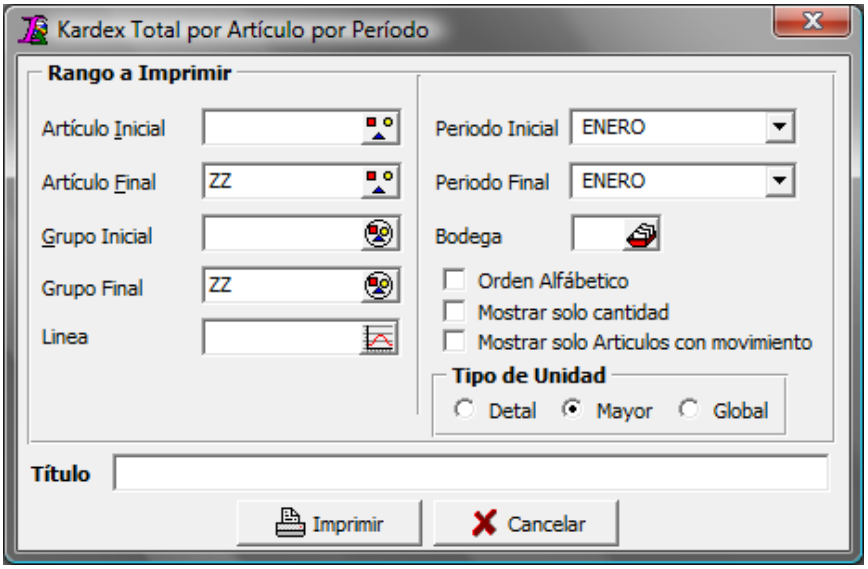
Page 1/2

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Periodos

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de las entradas y salidas de cada Artículo entre un rango de periodos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Kardex Total por Artículo entre Periodos** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex total entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver Cómo crear Artículos.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex total entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex total entre determinados periodos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex total entre determinados periodos.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Línea: Introduzca el código correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el kardex. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*

Periodo Inicial: Seleccione el período de donde se iniciará el corte para el kardex total de los respectivos artículos.

Periodo Final: Seleccione el período donde finaliza el corte para el kardex total de los respectivos artículos.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex total de los artículos entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

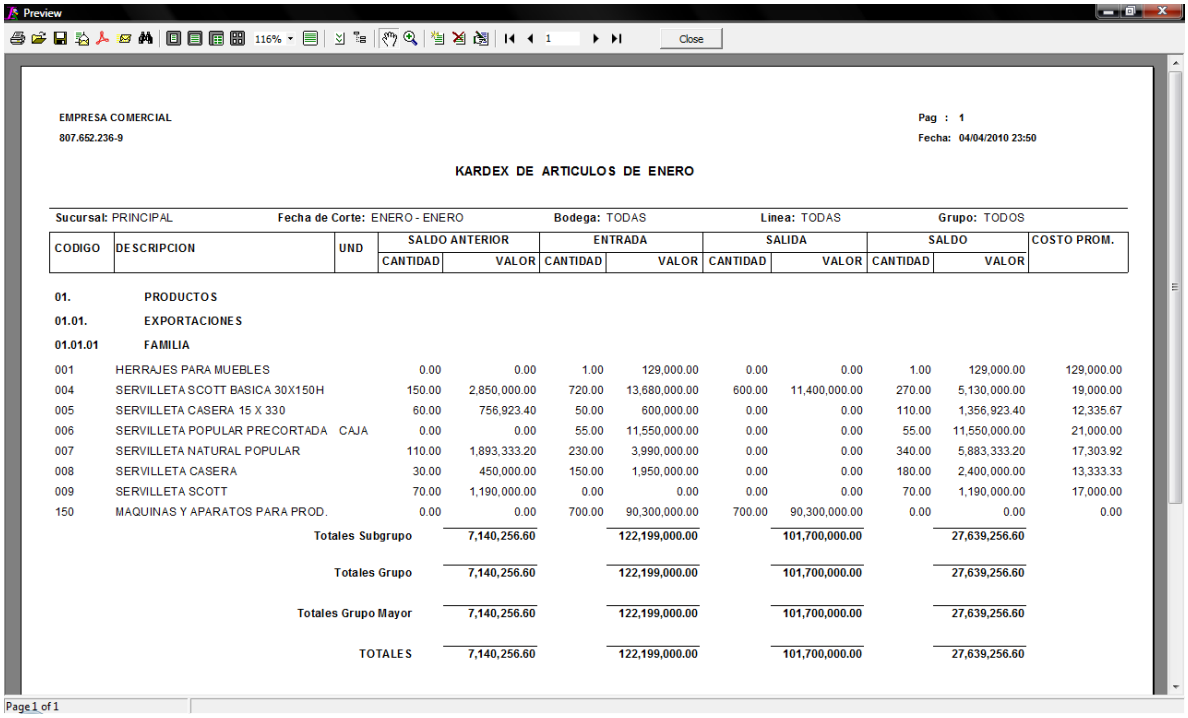
Tipo de Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex total para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Título: Digite el Titulo que quiere que aparezca en el encabezado del informe de kardex total entre periodos de determinados artículos.

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de la Bodega, la consulta muestra el kardex total de los correspondientes artículos entre determinados periodos, de todas las bodegas existentes

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Preview

EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9

Pag : 1
Fecha: 04/04/2010 23:50

KARDEX DE ARTICULOS DE ENERO

Sucursal: PRINCIPAL Fecha de Corte: ENERO - ENERO Bodega: TODAS Linea: TODAS Grupo: TODOS

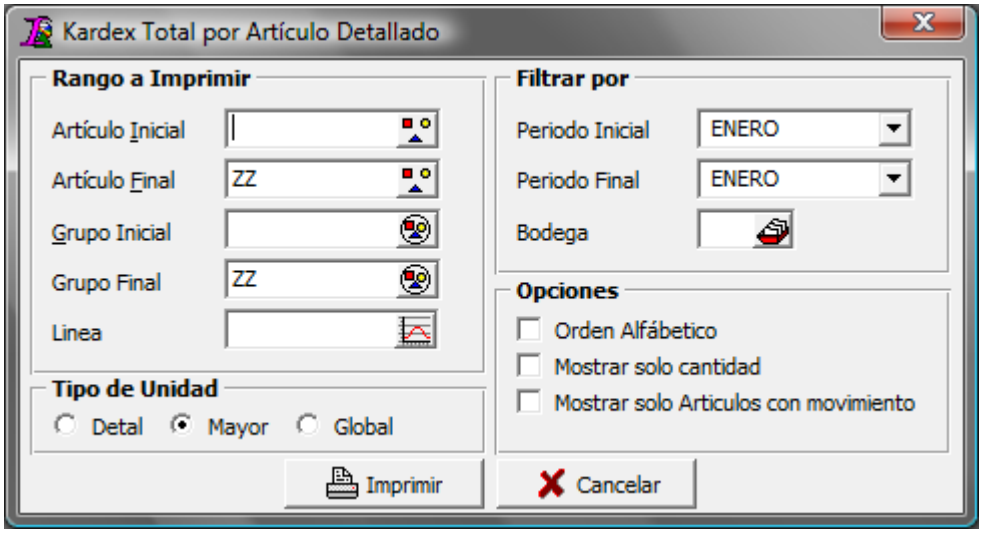
CODIGO	DESCRIPCION	UND	SALDO ANTERIOR		ENTRADA		SALIDA		SALDO		COSTO PROM.
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
01.	PRODUCTOS										
01.01.	EXPORTACIONES										
01.01.01	FAMILIA										
001	HERRAJES PARA MUEBLES		0.00	0.00	1.00	129,000.00	0.00	0.00	1.00	129,000.00	129,000.00
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H		150.00	2,850,000.00	720.00	13,680,000.00	600.00	11,400,000.00	270.00	5,130,000.00	19,000.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330		60.00	756,923.40	50.00	600,000.00	0.00	0.00	110.00	1,356,923.40	12,335.67
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	CAJA	0.00	0.00	55.00	11,550,000.00	0.00	0.00	55.00	11,550,000.00	21,000.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR		110.00	1,893,333.20	230.00	3,990,000.00	0.00	0.00	340.00	5,883,333.20	17,303.92
008	SERVILLETA CASERA		30.00	450,000.00	150.00	1,950,000.00	0.00	0.00	180.00	2,400,000.00	13,333.33
009	SERVILLETA SCOTT		70.00	1,190,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70.00	1,190,000.00	17,000.00
150	MAQUINAS Y APARATOS PARA PROD.		0.00	0.00	700.00	90,300,000.00	700.00	90,300,000.00	0.00	0.00	0.00
	Totales Subgrupo			7,140,256.60		122,199,000.00		101,700,000.00		27,639,256.60	
	Totales Grupo			7,140,256.60		122,199,000.00		101,700,000.00		27,639,256.60	
	Totales Grupo Mayor			7,140,256.60		122,199,000.00		101,700,000.00		27,639,256.60	
	TOTALES			7,140,256.60		122,199,000.00		101,700,000.00		27,639,256.60	

Page 1 of 1

Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo Detallado

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos, las entradas y salidas detalladas de los artículos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Kardex Total por Artículo Detallado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex total por Artículo.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*

.

Línea: Introduzca el código correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*

Tipo de Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex total por artículo para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Periodo Inicial: Seleccione el periodo de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos.

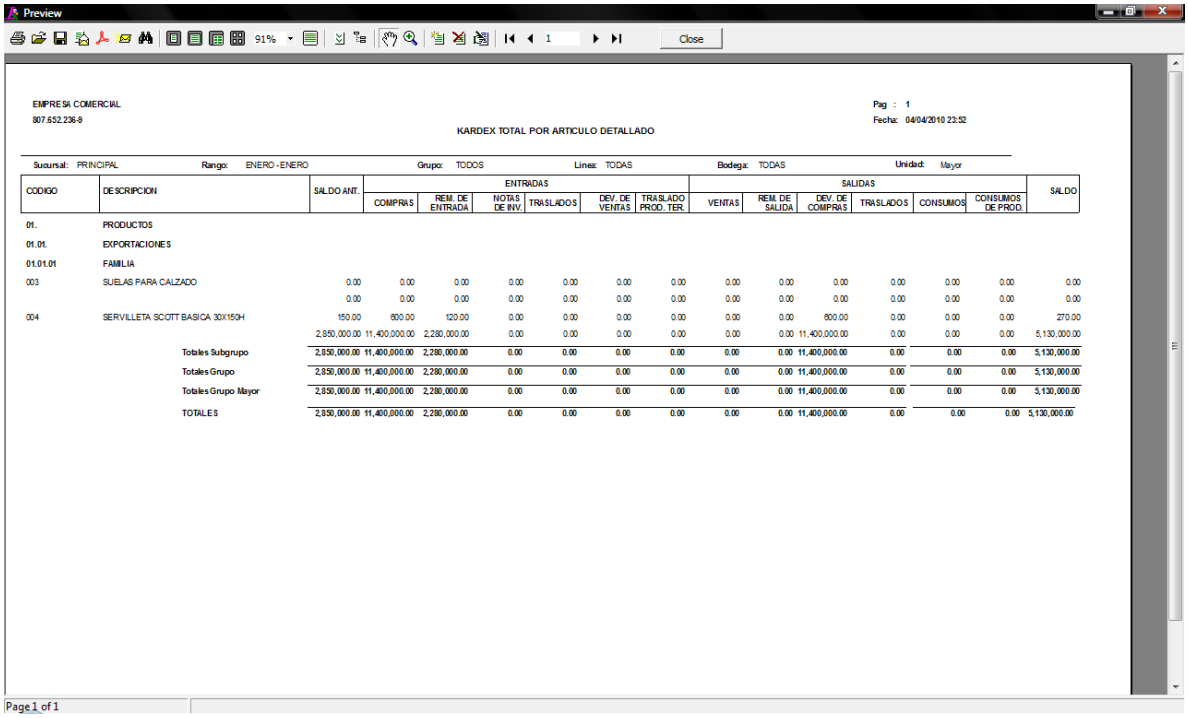
Periodo Final: Seleccione el periodo donde finaliza el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex total de los artículos entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precio ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Mostrar solo Cantidad” la consulta muestra solo los artículos con cantidades sin subtotales ni totales, o si selecciona la opción “Mostrar Solo Artículos con Movimiento” la consulta muestra solo los artículos que realmente tienen movimiento.

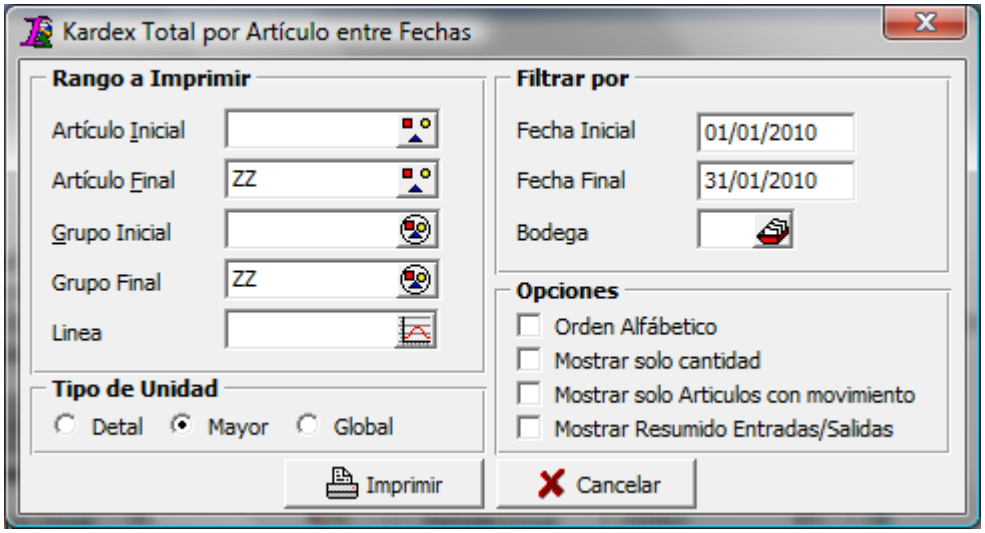
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos, las entradas y salidas detalladas de los artículos en un rango de fechas determinado.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Kardex Total por Artículo Detallado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex total por Artículo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*

Línea: Introduzca el código correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*

Tipo de Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex total por artículo para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).

Fecha Inicial: Digite la fecha donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

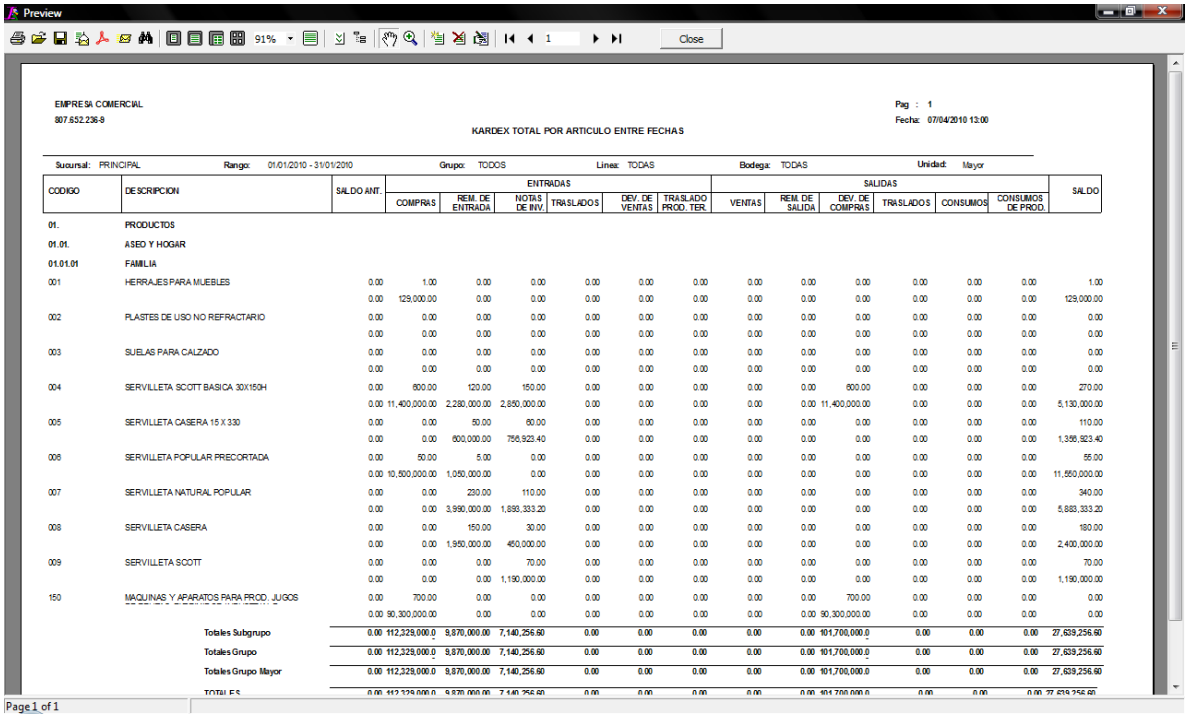
Fecha Final: Digite la Fecha donde finaliza el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex total de los artículos entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético", la consulta muestra el listado de precio ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción "Mostrar solo Cantidad" la consulta muestra solo los artículos con cantidades sin subtotales ni totales, o si selecciona la opción "Mostrar Solo Artículos con Movimiento" la consulta muestra solo los artículos que realmente tienen movimiento. Si desea selecciona "Mostrar Resumido Entradas/Salidas" el sistema muestra en el reporte resumiendo las entradas y salidas.

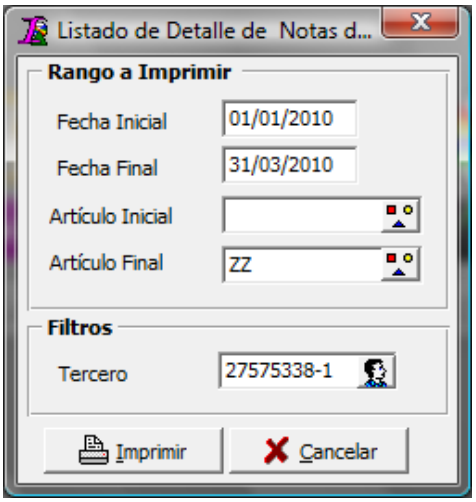
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Listado de Detalle de Notas por Tercero

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar un tercero el movimiento detallado por concepto de Notas de inventario de los artículos asociados a este proveedor.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Listado de Detalle de Notas por Tercero** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Digite la fecha donde se iniciará el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Digite la Fecha donde finaliza el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada una de las Notas de Inventario que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
Sucursal : PRINCIPAL - SIN CIUDAD

Página 1
Fecha: 07/04/2010 12:54

LISTADO DE DETALLE DE NOTAS POR TERCERO

FECHA: 01/01/2010 - 31/03/2010

TERCERO: EMPRESA COMERCIAL

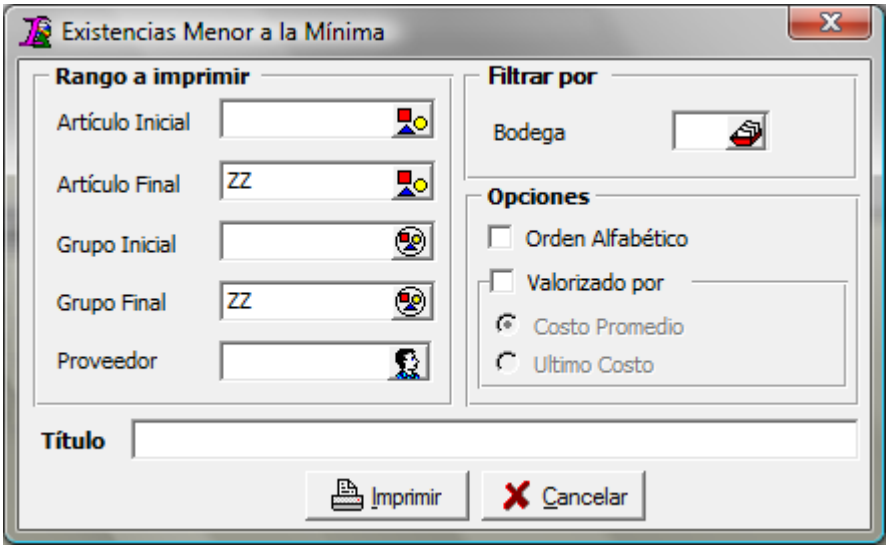
CODIGO	DESCRIPCION	ENTRADAS		SALIDAS		TOTAL	
		CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	10	190,000.00	0	0.00	10	190,000.00
009	SERVILLETA SCOTT	0	0.00	-10	-190,000.00	-10	-190,000.00
	TOTALES						0.00

Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Existencias Menor a la Mínima

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos o todos, los artículos que están por debajo de la existencia mínima.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Existencia Menor a la Mínima** con solo darle clic en la pestaña**.**A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada una de los artículos que desea listar.Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

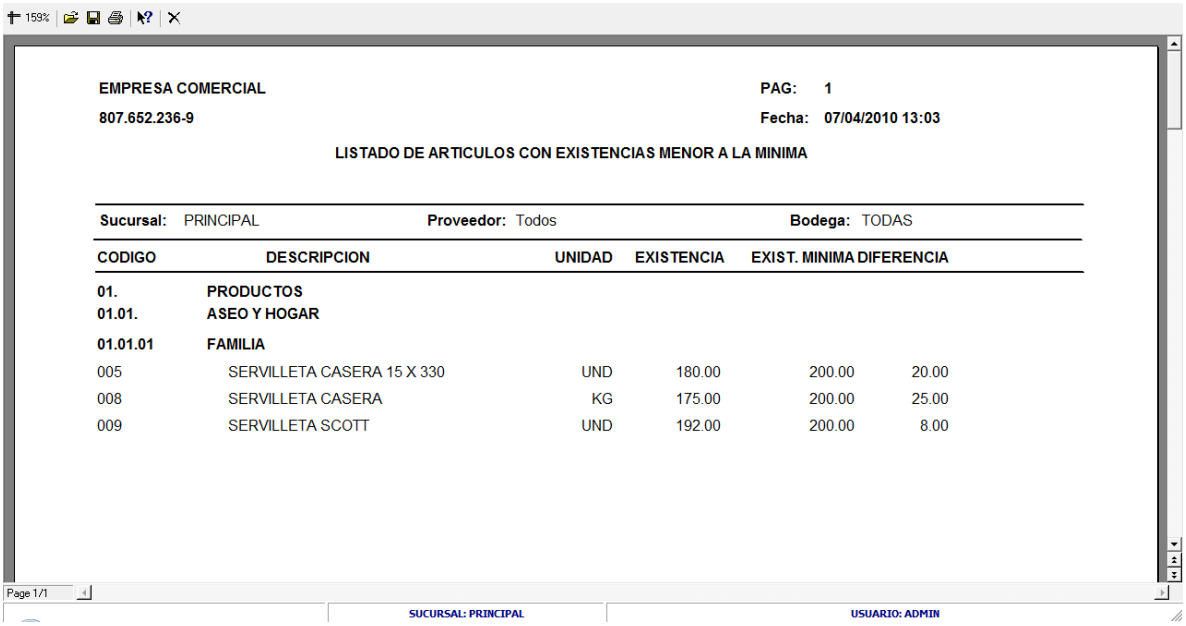
Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Título: Digite el Titulo que quiere que aparezca en el encabezado del informe de inventario de artículos con existencias menor a la mínima.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Valorizado por” debe seleccionar si desea valorizar el listado de acuerdo al costo promedio o al último costo que tengan registrado los artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 07/04/2010 13:03

LISTADO DE ARTICULOS CON EXISTENCIAS MENOR A LA MINIMA

Sucursal: PRINCIPAL — Proveedor: Todos — Bodega: TODAS

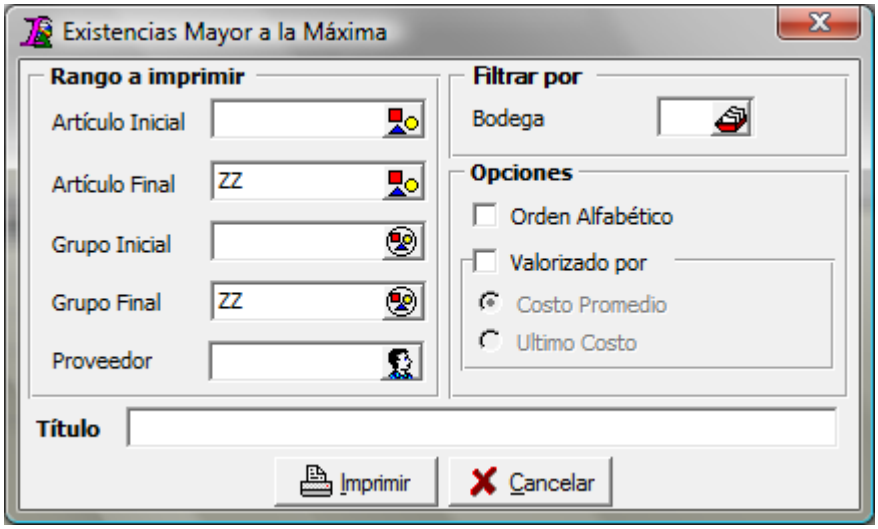
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIA	EXIST. MINIMA	DIFERENCIA
01.	PRODUCTOS				
01.01.	ASEO Y HOGAR				
01.01.01	FAMILIA				
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	180.00	200.00	20.00
008	SERVILLETA CASERA	KG	175.00	200.00	25.00
009	SERVILLETA SCOTT	UND	192.00	200.00	8.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Existencias Mayor a la Máxima

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los artículos registrados en la base de datos que están por encima de la existencia máxima.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Existencia Mayor a la Máxima** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada una de los artículos que desea listar.Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

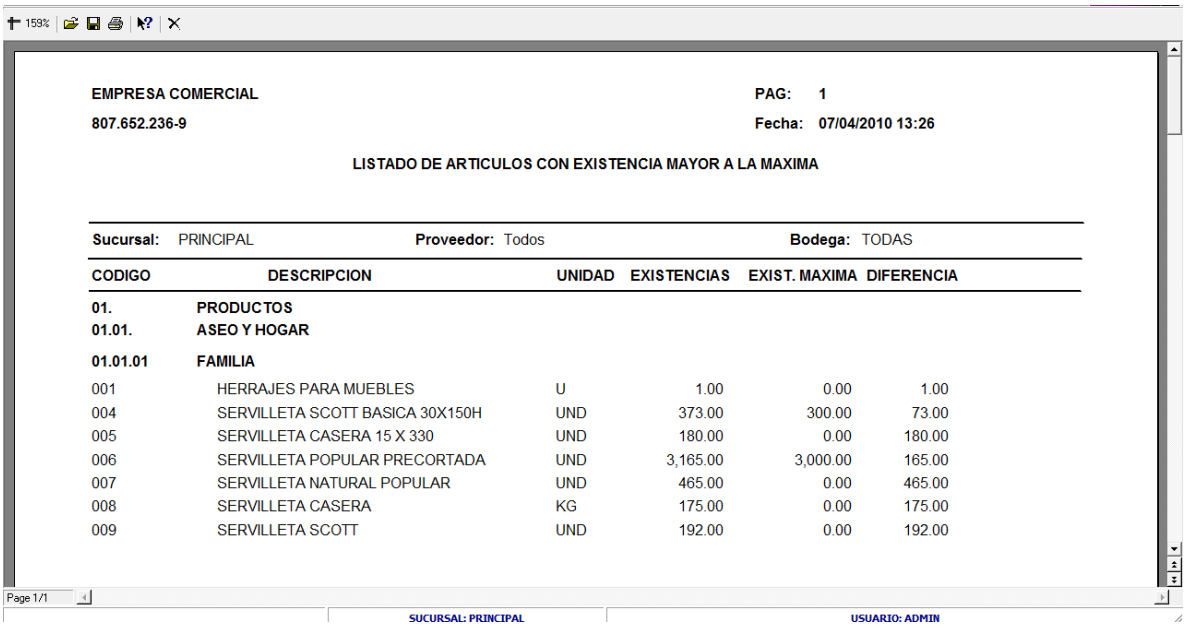
Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Título: Digite el Titulo que quiere que aparezca en el encabezado del informe de inventario de artículos con existencias mayor a la máxima.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético" el informe muestra inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo, o si selecciona la opción "Valorizado por" debe seleccionar si desea valorizar el listado de acuerdo al costo promedio o al último costo que tengan registrado los artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 07/04/2010 13:26

LISTADO DE ARTICULOS CON EXISTENCIA MAYOR A LA MAXIMA

Sucursal: PRINCIPAL Proveedor: Todos Bodega: TODAS

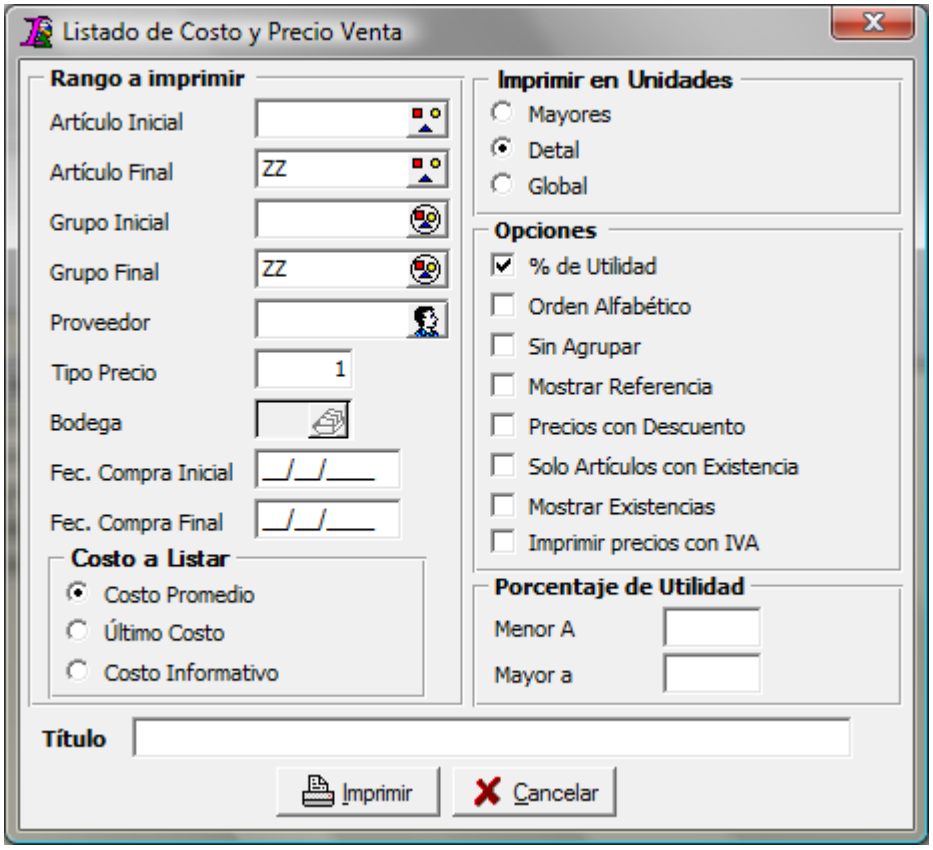
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIAS	EXIST. MAXIMA	DIFERENCIA
01.	PRODUCTOS				
01.01.	ASEO Y HOGAR				
01.01.01	FAMILIA				
001	HERRAJES PARA MUEBLES	U	1.00	0.00	1.00
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	373.00	300.00	73.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	180.00	0.00	180.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	3,165.00	3,000.00	165.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	465.00	0.00	465.00
008	SERVILLETA CASERA	KG	175.00	0.00	175.00
009	SERVILLETA SCOTT	UND	192.00	0.00	192.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado con Costo y Precio de Venta

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los artículos registrados en la base de datos con su respectivo costo y precio de venta.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Listado con Costos.**
3. Seleccione la opción **Listado con Costos y Precio de Venta** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado con costos y precio de venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado con costos y precio de venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de costos con precio de venta.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado con costos y precio de venta.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociados cada una de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Tipo de Precio: Digite el número correspondiente a la lista de precios del Artículo que se quiere mostrar en el respectivo reporte.

Bodega: Esta Casilla se Habilita si selecciona "Mostrar Existencias" en este caso Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos con existencias. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Fecha Compra Inicial: Digite la Fecha de Compra de donde se iniciará el corte para el listado de costo y precio de venta, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Compra Final: Digite la Fecha de Compra de donde finaliza el corte para el listado de costo y precio de venta, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Costo a Listar: Seleccione el tipo de costo con que se quiere que aparezca el correspondiente listado para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Costo Promedio, Último Costo o Costo Informativo).

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en listado con costos y precio de venta para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal, Global).

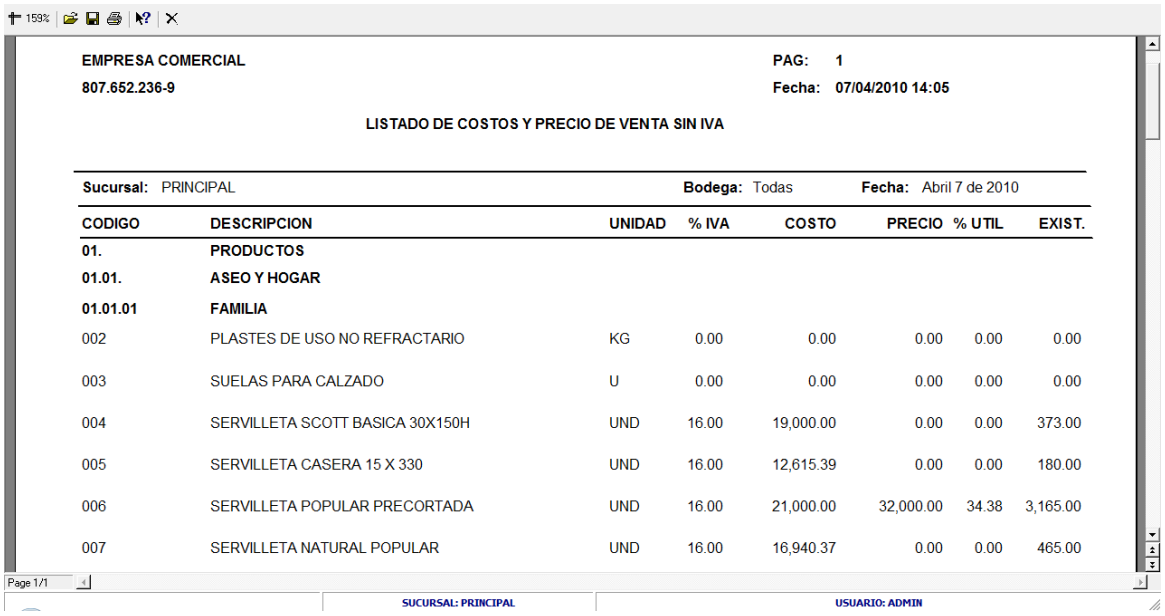
Porcentaje de Utilidad: Digite el porcentaje de utilidad con el cual desea realizar el informe, puede ser Menor A o Mayor A.

Título: Digite el Título que quiere que aparezca en el encabezado del informe de costos con precio de venta de determinados artículos.

RECUERDE...

Si selecciona la opción " % de Utilidad" el Reporte muestra detallado el Porcentaje de Utilidad por Articulo, Si selecciona la opción "Orden Alfabético" el informe muestra el listado de costos ordenado por el nombre del grupo de artículos, si selecciona la opción "Sin Agrupar" el informe muestra el listado de costos con precio de venta sin agruparlo por grupo de artículos, si se le da la opción "Mostrar Referencia" el Informe muestra los artículos con la referencia asignada a cada artículo, si se marca la opción "Precios con Descuento" el Valor de los Artículos se mostrará el precio de venta con el descuento incluido. Si selecciona la opción "Solo Artículos con Existencia" el informe muestra el listado de Artículos solo con Existencia. Al dar clic en la opción "Mostrar Existencias" el informe muestra las existencias de cada artículo y si selecciona "Mostrar Precios con Iva" el sistema le muestra el Precio de Venta con Iva incluido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 07/04/2010 14:05

LISTADO DE COSTOS Y PRECIO DE VENTA SIN IVA

Sucursal: PRINCIPAL — Bodega: Todas — Fecha: Abril 7 de 2010

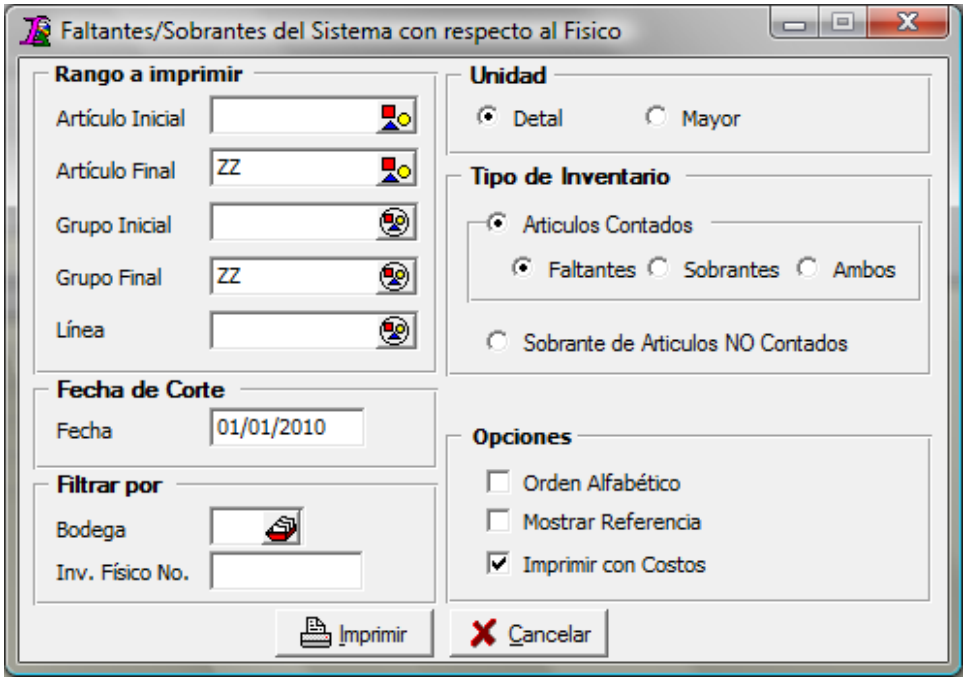
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	% IVA	COSTO	PRECIO	% UTIL	EXIST.
01.	PRODUCTOS						
01.01.	ASEO Y HOGAR						
01.01.01	FAMILIA						
002	PLASTES DE USO NO REFRACTARIO	KG	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
003	SUELAS PARA CALZADO	U	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	16.00	19,000.00	0.00	0.00	373.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	16.00	12,615.39	0.00	0.00	180.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	16.00	21,000.00	32,000.00	34.38	3,165.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	16.00	16,940.37	0.00	0.00	465.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Faltantes/ Sobrantes con Respecto al Físico

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de todos los faltantes y sobrantes de cada artículo registrado en la base de datos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Faltantes y Sobrantes con Respecto al Físico** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos.*

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos.*

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos por la cual desea generar Listado de Faltantes/Sobrantes del Inventario.Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver*Cómo crear Líneas de Artículos.*

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte para generar el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a dicha fecha, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el inventario de los artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver*Cómo crear Bodegas.*

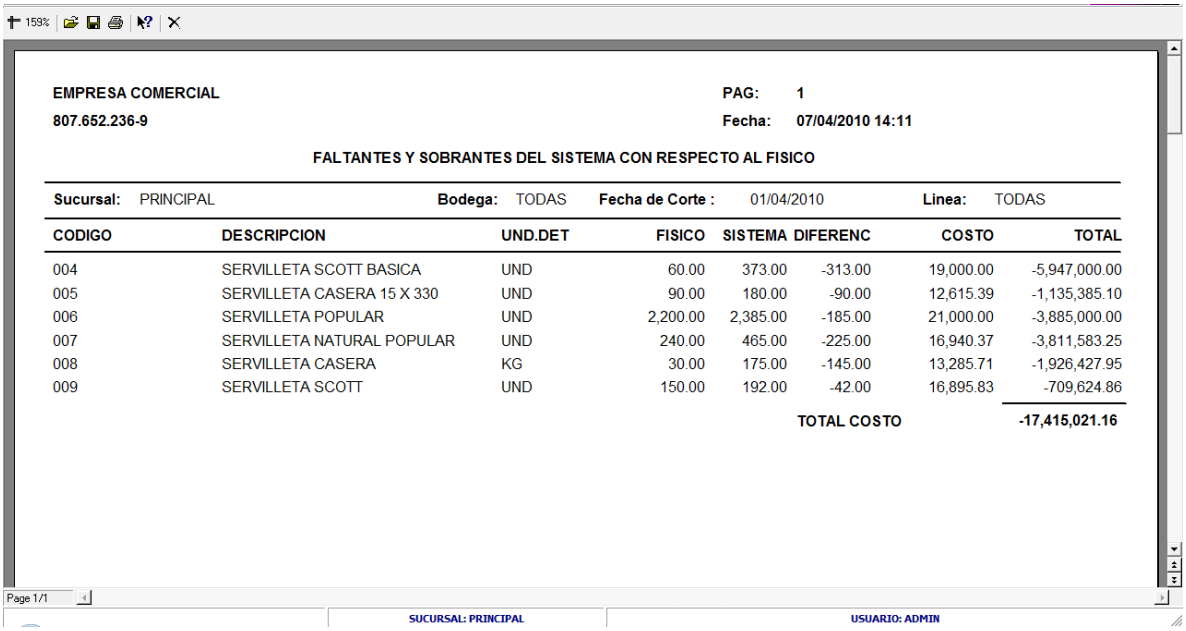
Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el inventario de faltantes y sobrantes para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal).

Tipo de Inventario: Seleccione el tipo de inventario que quiere que aparezca para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe, ya sea Artículos Contados (Faltantes, Sobrantes o Ambos), o por Sobrantes de Artículos NO Contados.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Mostrar Referencia” el informe muestra el inventario de artículos con su respectiva referencia.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9

PAG: 1
Fecha: 07/04/2010 14:11

FALTANTES Y SOBRANTES DEL SISTEMA CON RESPECTO AL FISICO

Sucursal: PRINCIPAL Bodega: TODAS Fecha de Corte : 01/04/2010 Linea: TODAS

CODIGO	DESCRIPCION	UND.DET	FISICO	SISTEMA	DIFERENC	COSTO	TOTAL
004	SERVILLETA SCOTT BASICA	UND	60.00	373.00	-313.00	19,000.00	-5,947,000.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	90.00	180.00	-90.00	12,615.39	-1,135,385.10
006	SERVILLETA POPULAR	UND	2,200.00	2,385.00	-185.00	21,000.00	-3,885,000.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	240.00	465.00	-225.00	16,940.37	-3,811,583.25
008	SERVILLETA CASERA	KG	30.00	175.00	-145.00	13,285.71	-1,926,427.95
009	SERVILLETA SCOTT	UND	150.00	192.00	-42.00	16,895.83	-709,624.86
					TOTAL COSTO		-17,415,021.16

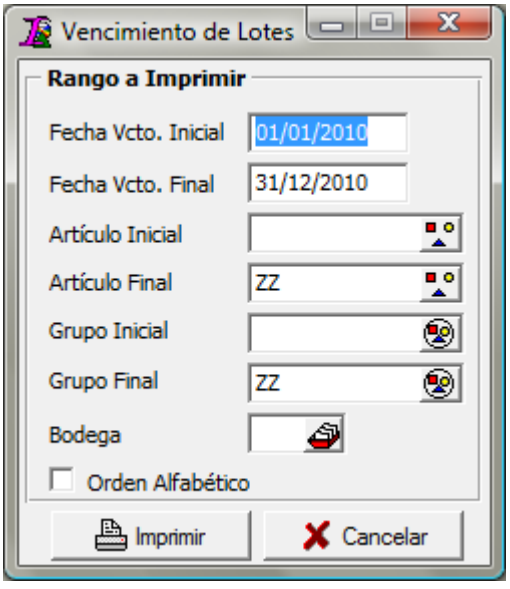
Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Vencimientos de Artículos por Lotes

Esta opción le permite al usuario obtener un listado de los Vencimientos de cada uno de los artículos registrados como tipo Lote y que aparecen en la base de datos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario de Artículos.**
3. Seleccione la opción **Vencimientos de Artículos por Lotes** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Vencimiento de lotes, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Vencimiento de lotes, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

Articulo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de Vencimiento de lotes. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Articulo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de Vencimiento de lotes. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de Vencimiento de lotes.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la listado de Vencimiento de lotes.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el listado de Vencimientos por lotes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo.

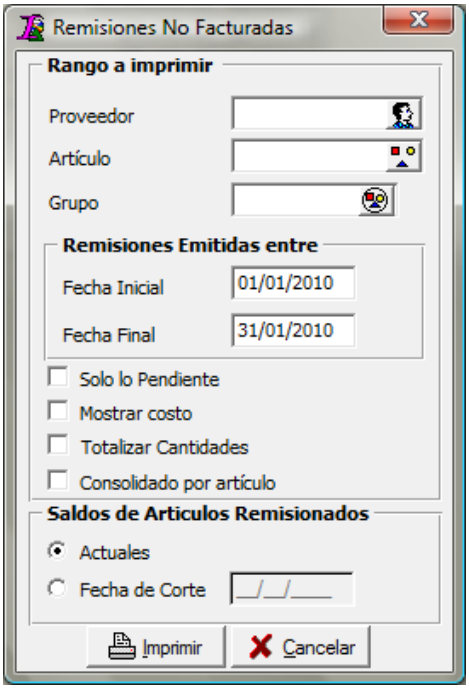
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9
SUCURSAL : PRINCIPAL
PAG: 1
Fecha: 07/04/2010 14:21
LISTADO DE LOTES POR FECHA DE VENCIMIENTO DEL 01/01/2010 AL 31/12/2010
VENCIMIENTO : 01/01/2010 AL 31/12/2010 ARTICULOS : TODOS GRUPOS : TODOS
CODIGO DESCRIPCION UNIDAD No. LOTE CANTIDAD VENCE
010 MR TEA DURAZNO UND L1M00013 25.00 24/10/2010

Cómo Imprimir Remisiones no Facturadas

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de las remisiones no facturadas discriminadas por proveedor.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Remisiones no Facturadas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor* asociado a cada una de las remisiones que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio que está reflejado en cada una de las remisiones que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Grupo: Introduzca el código correspondiente del grupo de artículo por el cual desea consultar las remisiones no facturadas. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos*

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de remisiones no facturadas, tenga en cuenta la exactitudde la información ya que es un dato muy importante.

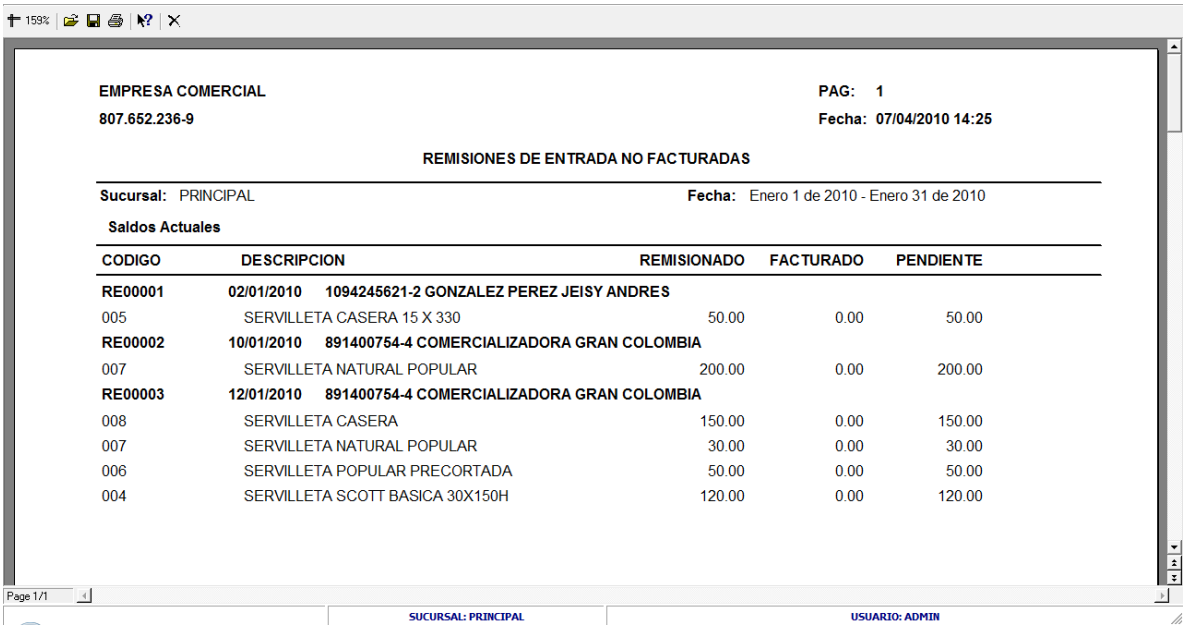
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de remisiones no facturadas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Saldos de Artículos Remisionados: Seleccione la forma como se mostraron los saldos de las remisiones no facturadas, con saldos actuales o a una fecha de Corte, en este caso digite la fecha de corte a la cual desea mostrar el listado.

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Artículo, la consulta muestra el listado de remisiones no facturadas del correspondientes proveedor entre determinadas fechas, de todas los artículos reflejados en cada una de las remisiones.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 07/04/2010 14:25

REMISIONES DE ENTRADA NO FACTURADAS

Sucursal: PRINCIPAL **Fecha:** Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010

Saldos Actuales

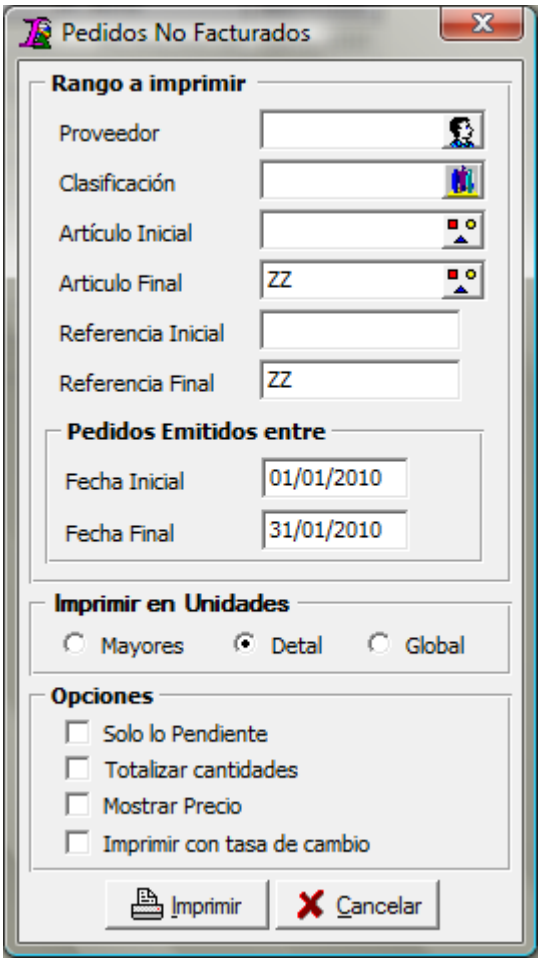
CODIGO	DESCRIPCION	REMISIONADO	FACTURADO	PENDIENTE
RE00001	**02/01/2010 1094245621-2 GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES**			
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	50.00	0.00	50.00
RE00002	**10/01/2010 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA**			
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	200.00	0.00	200.00
RE00003	**12/01/2010 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA**			
008	SERVILLETA CASERA	150.00	0.00	150.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	30.00	0.00	30.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	50.00	0.00	50.00
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	120.00	0.00	120.00

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Pedidos Pendientes por Recibir

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de los artículos con pedidos que no se han recibido físicamente en la empresa.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Pedidos Pendientes por Recibir** con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada una de los pedidos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que estáregistrado como *Proveedor*.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Clasificación de Terceros*.

Artículo Inicial:Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de Pedidos pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de Pedidos pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Referencia Inicial: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte de Pedidos pendientes por recibir.

Referencia Final: Digite el código correspondiente a la referencia del artículo donde finaliza el corte para el respectivo informe de Pedidos pendientes por recibir.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Pedidos pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

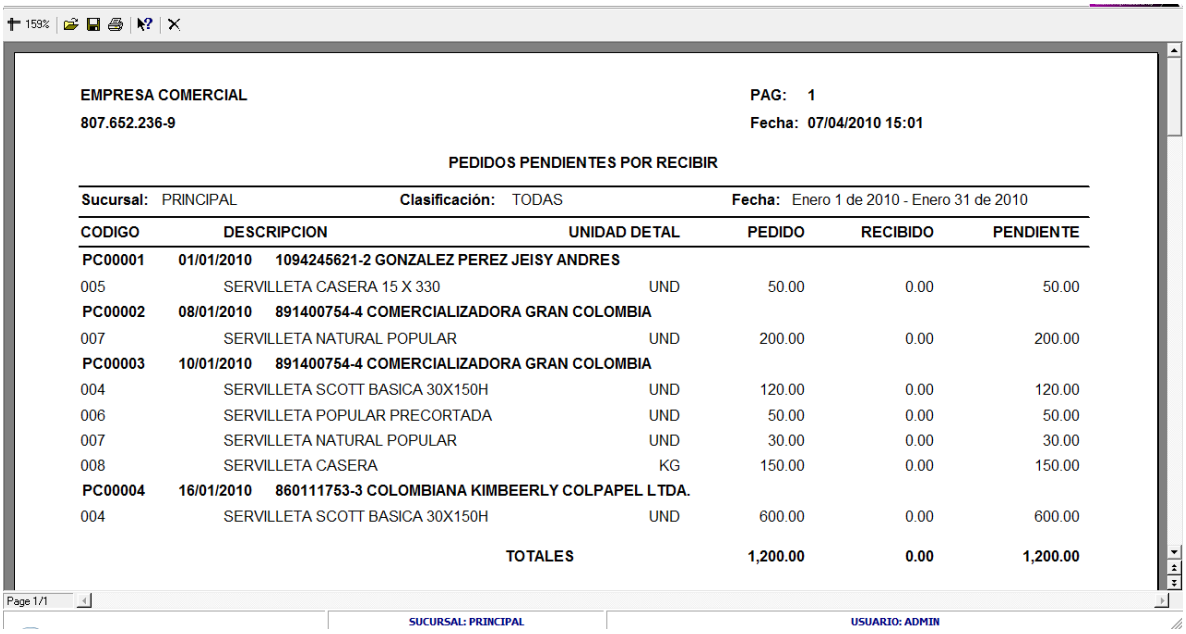
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Pedidos pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el listado de pedidos pendientes por recibir.

RECUERDE...

Si selecciona la opción "Solo lo Pendiente" el informe muestra el listado de Pedidos pendientes por recibir pero si no listará todos los pedidos del respectivo proveedor, o si selecciona la opción "Totalizar Cantidades" la consulta muestra el listado totalizado por pedidos, o si selecciona la opción "Mostrar Precio" el informe se muestra con los precios, de lo contrario solo muestra las cantidades, o si selecciona la opción "Imprimir con Tasa de Cambio" el sistema muestra el precio con tasa de cambio en caso de las importaciones.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL — PAG: 1
807.652.236-9 — Fecha: 07/04/2010 15:01

PEDIDOS PENDIENTES POR RECIBIR

Sucursal: PRINCIPAL — Clasificación: TODAS — Fecha: Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010

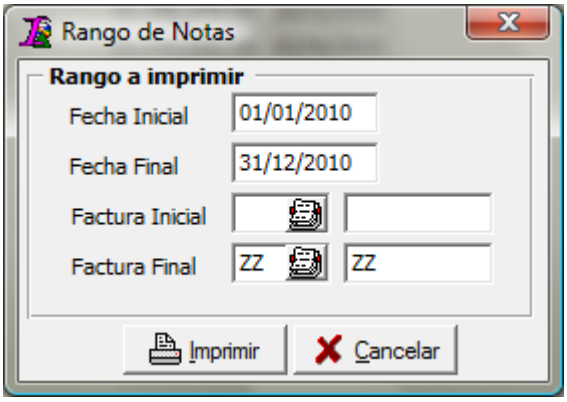
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DETAL	PEDIDO	RECIBIDO	PENDIENTE
PC00001	**01/01/2010 1094245621-2 GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES**				
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND	50.00	0.00	50.00
PC00002	**08/01/2010 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA**				
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	200.00	0.00	200.00
PC00003	**10/01/2010 891400754-4 COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA**				
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	120.00	0.00	120.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	50.00	0.00	50.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND	30.00	0.00	30.00
008	SERVILLETA CASERA	KG	150.00	0.00	150.00
PC00004	**16/01/2010 860111753-3 COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL LTDA.**				
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND	600.00	0.00	600.00
	TOTALES		**1,200.00**	**0.00**	**1,200.00**

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Rango de Notas de Inventario

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de Notas de Inventario.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Notas de Inventario**con solo darle clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

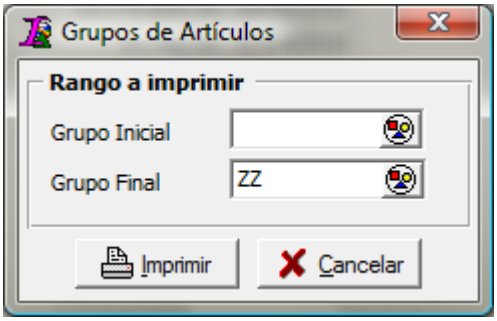
Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de Notas de Inventario.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen de Notas de Inventario.Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Prefijos*.

Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de todos los grupos de artículos registrados en la base de datos de la empresa.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos.**
3. Seleccione la opción **Grupos de Artículos** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



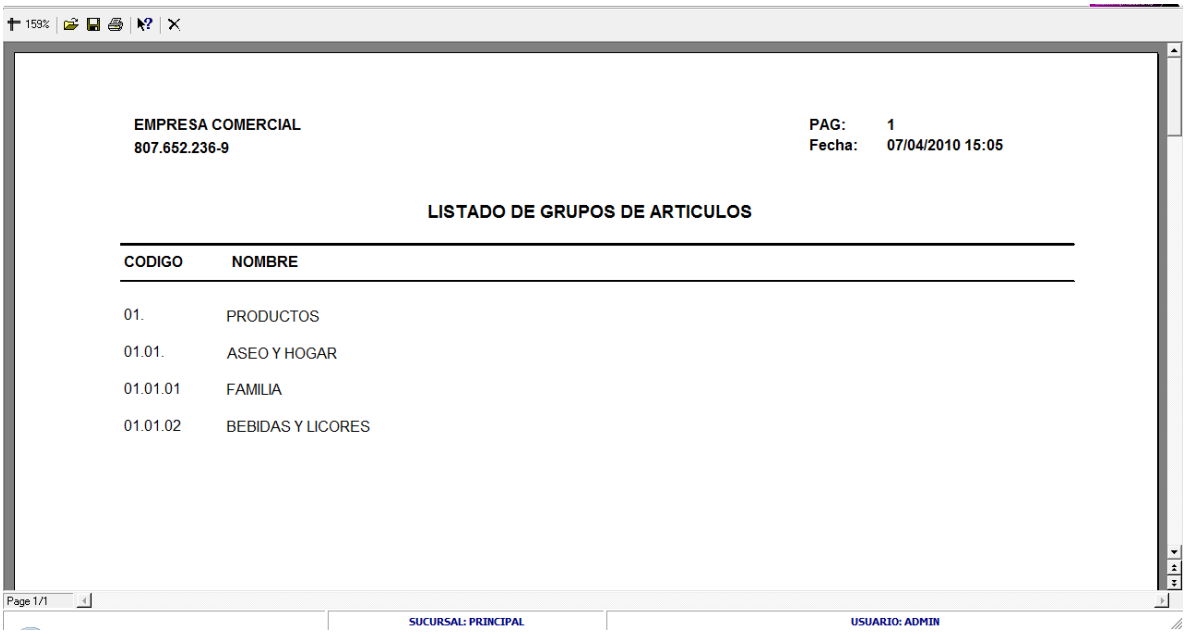
Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el correspondiente listado.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el correspondiente listado.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Grupo de Artículos, la consulta muestra el listado de todos los registros generados para cada grupo de artículos.

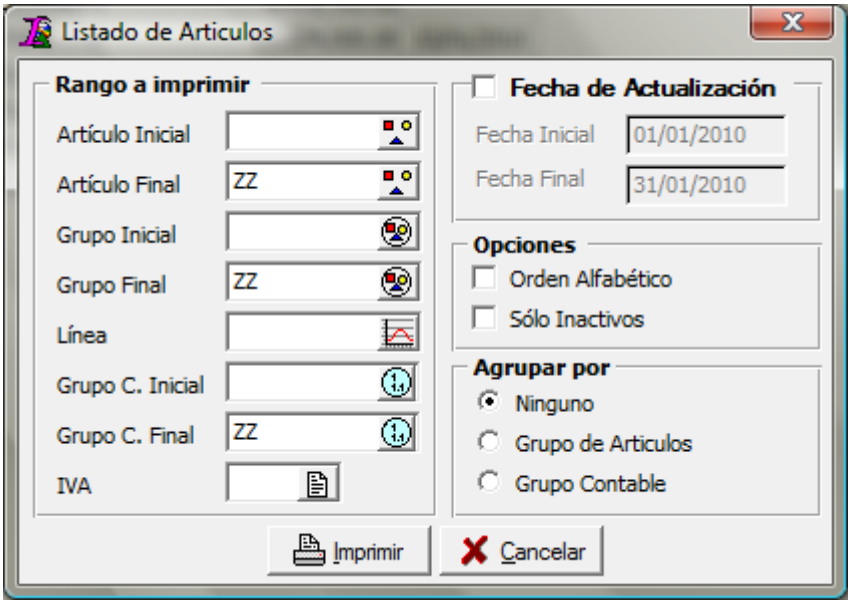
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Listado Artículos

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todos los artículos registrados en la base de datos de la entidad.

1. Ingrese al menúImprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opciónListado de Artículos con solo darle clic en la pestaña.A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Inicial:Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado correspondiente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado correspondiente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver*Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de artículos.Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado artículos.Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver*Cómo crear Grupo de Artículos.*

Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos que desea ver en el Listados de Artículos. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver*Cómo crear Líneas de Artículos.*

Grupo Contable Inicial: Introduzca el Código Correspondiente al grupo Contable de Artículos donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos Contables de Artículos de clic en el botón* o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver *Como crear Grupo Contable de Artículos.*

Grupo Contable Final: Introduzca el Código Correspondiente al grupo Contable de Artículos donde finaliza el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos Contables de Artículos de clic en el botón* o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver *Como crear Grupo Contable de Artículos.*

IVA: Introduzca el Código correspondiente al tipo de iva de los artículos para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes *Tipos de IVA*de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver *Como crear Tipos de IVA.*

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para el Listado artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

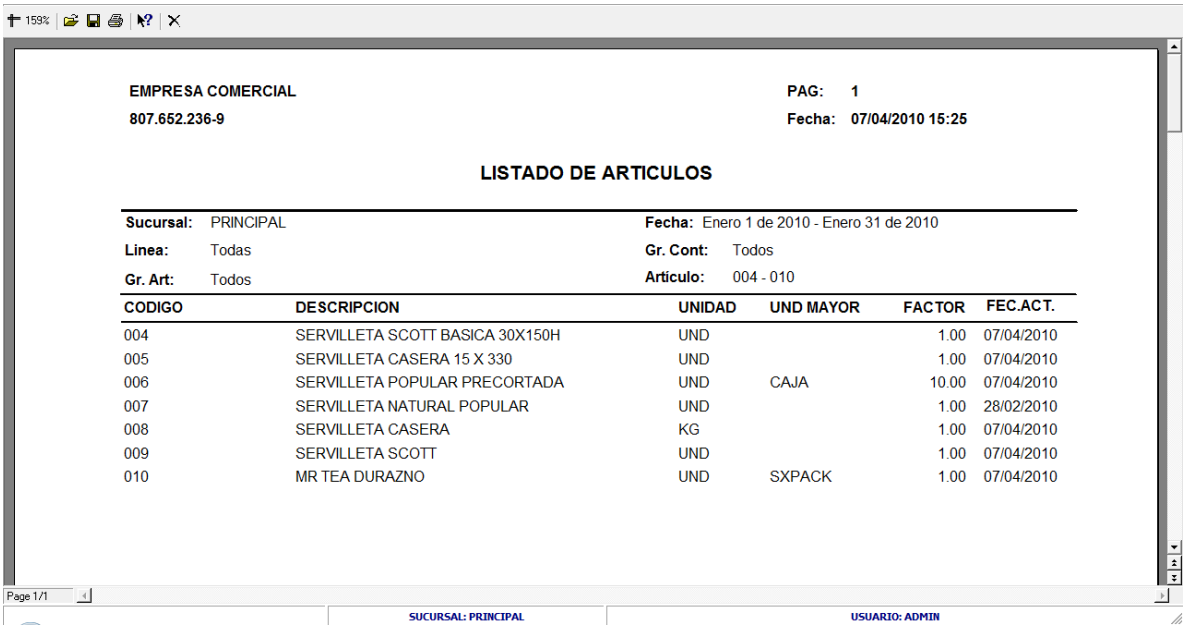
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para el Listado de Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Agrupar por: Seleccione la forma como desea que el sistema agrupe los artículos ya sea por Grupo de Artículos o por Grupo Contable de Artículos.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el listado de artículos por el nombre del grupo de artículos,o si selecciona la opción “Sólo Inactivos” el informe muestra sólo los artículos que se encuentren marcados como inactivos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9

PAG: 1
Fecha: 07/04/2010 15:25

LISTADO DE ARTICULOS

Sucursal: PRINCIPAL
Linea: Todas
Gr. Art: Todos

Fecha: Enero 1 de 2010 - Enero 31 de 2010
Gr. Cont: Todos
Artículo: 004 - 010

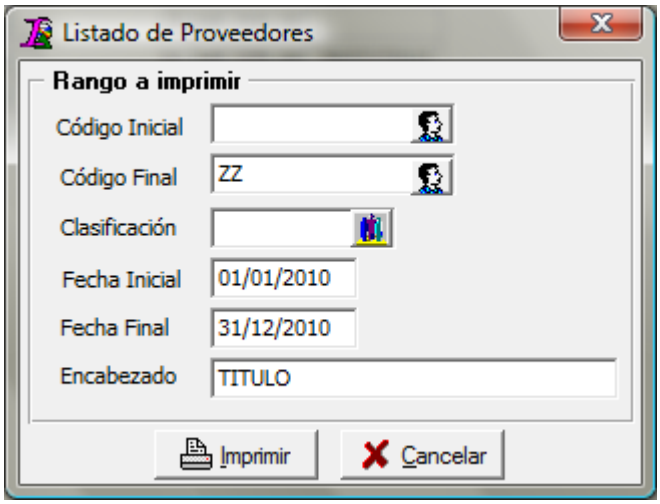
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	UND MAYOR	FACTOR	FEC.ACT.
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	UND		1.00	07/04/2010
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	UND		1.00	07/04/2010
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	UND	CAJA	10.00	07/04/2010
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	UND		1.00	28/02/2010
008	SERVILLETA CASERA	KG		1.00	07/04/2010
009	SERVILLETA SCOTT	UND		1.00	07/04/2010
010	MR TEA DURAZNO	UND	SXPACK	1.00	07/04/2010

Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado Proveedores

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todos los proveedores de artículos registrados en la base de datos de la entidad.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos.**
3. Seleccione la opción **Proveedores** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código Inicial: Digite el código inicial correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor* de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en

el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

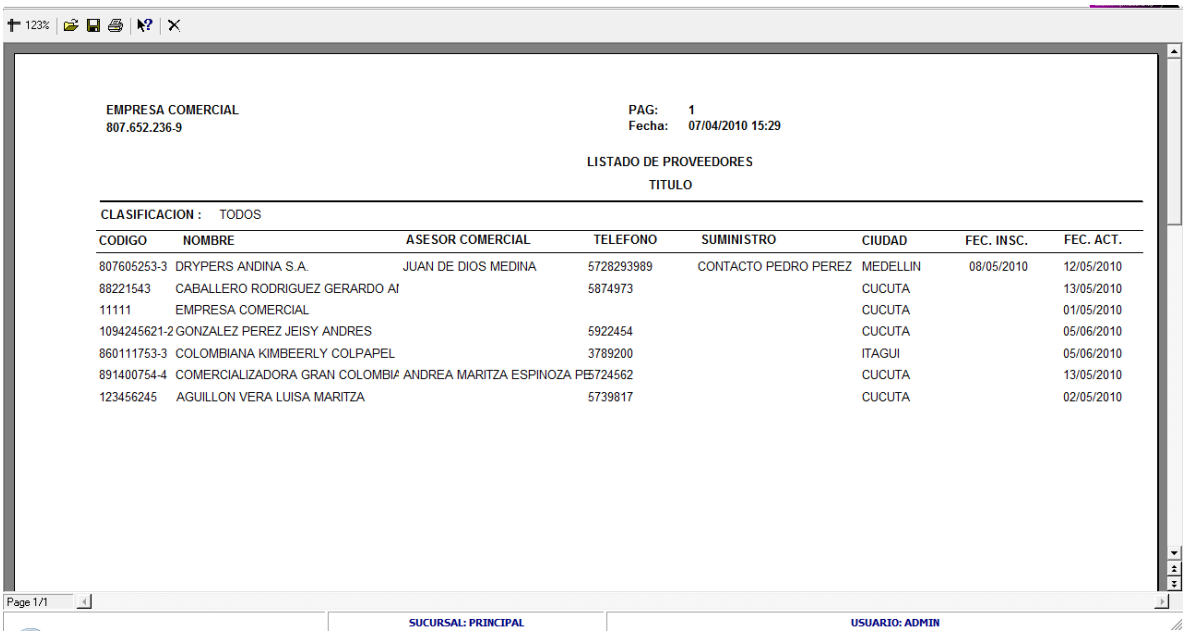
Código Final: Digite el código final correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor* donde finaliza el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver*Cómo crear Terceros.*

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor a mostrar en el respectivo reporte.Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver*Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA COMERCIAL
807.652.236-9

PAG: 1
Fecha: 07/04/2010 15:29

LISTADO DE PROVEEDORES
TITULO

CLASIFICACION : TODOS

CODIGO	NOMBRE	ASESOR COMERCIAL	TELEFONO	SUMINISTRO	CIUDAD	FEC. INSC.	FEC. ACT.
807605253-3	DRYPERS ANDINA S.A.	JUAN DE DIOS MEDINA	5728293989	CONTACTO PEDRO PEREZ	MEDELLIN	08/05/2010	12/05/2010
88221543	CABALLERO RODRIGUEZ GERARDO AI		5874973		CUCUTA		13/05/2010
11111	EMPRESA COMERCIAL				CUCUTA		01/05/2010
1094245621-2	GONZALEZ PEREZ JEISY ANDRES		5922454		CUCUTA		05/06/2010
860111753-3	COLOMBIANA KIMBEERLY COLPAPEL		3789200		ITAGUI		05/06/2010
891400754-4	COMERCIALIZADORA GRAN COLOMBIA	ANDREA MARITZA ESPINOZA PE	5724562		CUCUTA		13/05/2010
123456245	AGUILLON VERA LUISA MARITZA		5739817		CUCUTA		02/05/2010

Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL

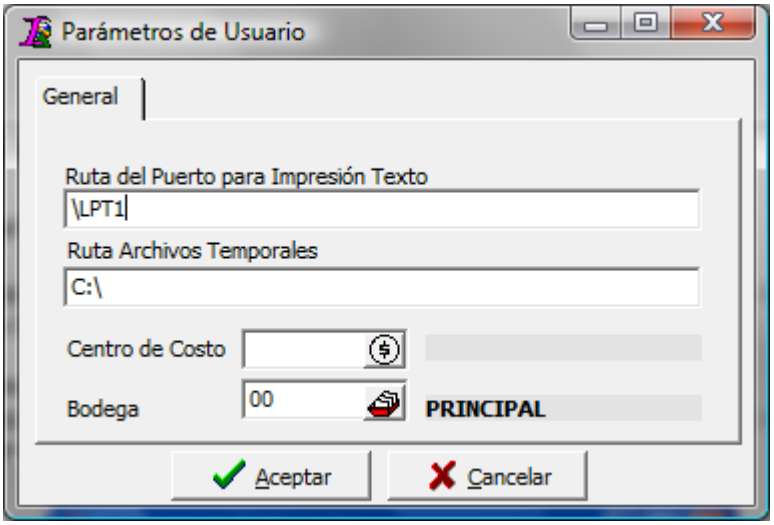
USUARIO: ADMIN

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos, de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Parámetros de Usuario** con solo darle un clic en la pestaña.A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Ruta del Puerto para Impresión Texto: Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de los respectivos reportes.

Ruta archivos Temporales: Aquí debe digitar la ruta exacta donde se enviarán la impresión de los archivos temporales de impresión y errores.

Centro de Costo: Aquí debe digitar el código del Centro de Costos que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Ver*Cómo crear Centros de Costos.*

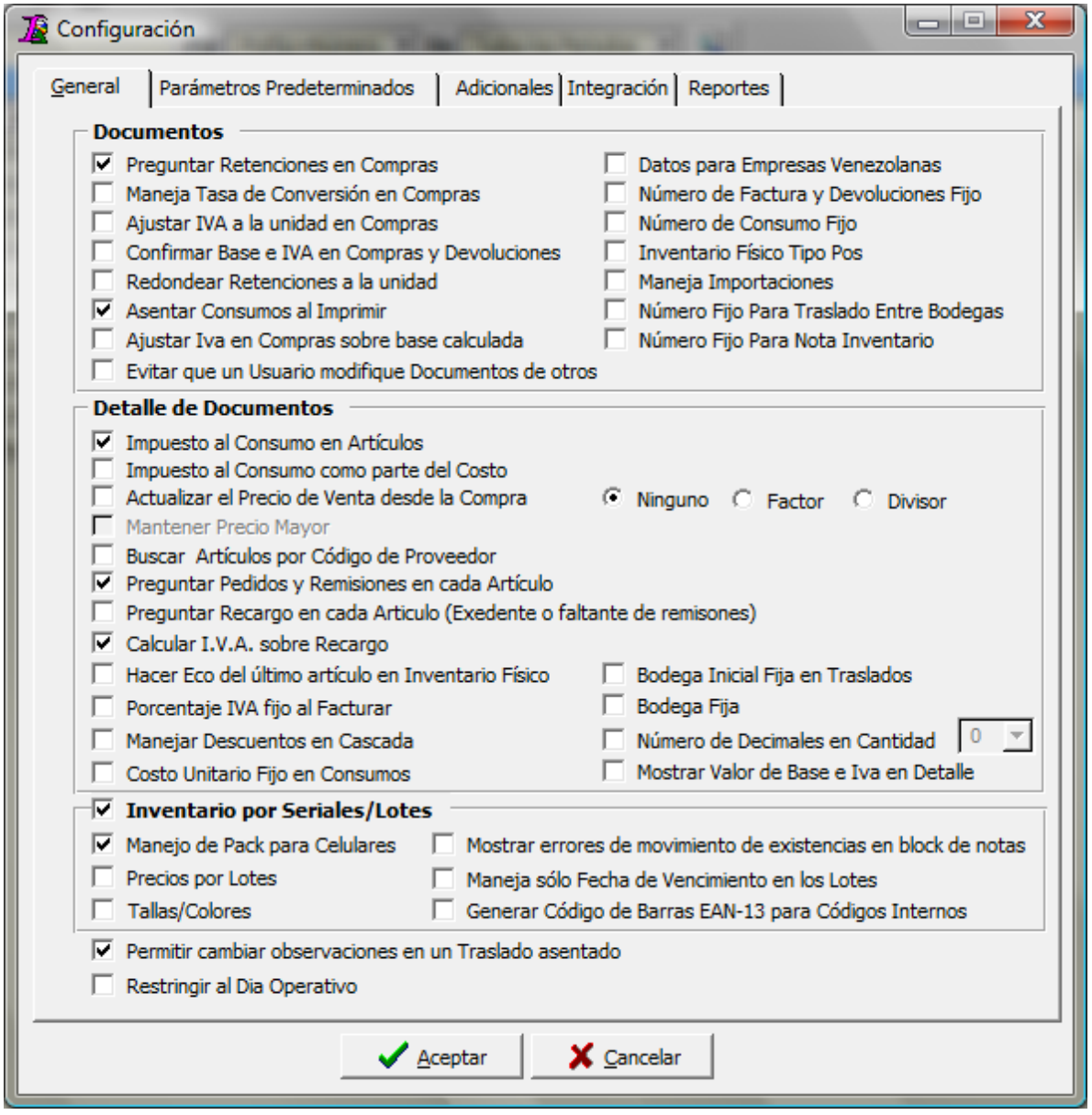
Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, que desea parametrizar como predeterminada para el usuario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver*Cómo crear Bodegas*.

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo del inventario y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña.A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Parámetros Generales del Módulo de Inventario:


Configuración
General
Parámetros Predeterminados
Adicionales
Integración
Reportes
Documentos
Preguntar Retenciones en Compras
Maneja Tasa de Conversión en Compras
Ajustar IVA a la unidad en Compras
Confirmar Base e IVA en Compras y Devoluciones
Redondear Retenciones a la unidad
Asentar Consumos al Imprimir
Ajustar Iva en Compras sobre base calculada
Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros
Datos para Empresas Venezolanas
Número de Factura y Devoluciones Fijo
Número de Consumo Fijo
Inventario Físico Tipo Pos
Maneja Importaciones
Número Fijo Para Traslado Entre Bodegas
Número Fijo Para Nota Inventario
Detalle de Documentos
Impuesto al Consumo en Artículos
Impuesto al Consumo como parte del Costo
Actualizar el Precio de Venta desde la Compra
Ninguno
Factor
Divisor
Mantener Precio Mayor
Buscar Artículos por Código de Proveedor
Preguntar Pedidos y Remisiones en cada Artículo
Preguntar Recargo en cada Articulo (Exedente o faltante de remisones)
Calcular I.V.A. sobre Recargo
Hacer Eco del último artículo en Inventario Físico
Porcentaje IVA fijo al Facturar
Manejar Descuentos en Cascada
Costo Unitario Fijo en Consumos
Bodega Inicial Fija en Traslados
Bodega Fija
Número de Decimales en Cantidad
0
Mostrar Valor de Base e Iva en Detalle
Inventario por Seriales/Lotes
Manejo de Pack para Celulares
Precios por Lotes
Tallas/Colores
Mostrar errores de movimiento de existencias en block de notas
Maneja sólo Fecha de Vencimiento en los Lotes
Generar Código de Barras EAN-13 para Códigos Internos
Permitir cambiar observaciones en un Traslado asentado
Restringir al Dia Operativo
Aceptar
Cancelar

Documentos:

Preguntar Retenciones en Compras: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, preguntar el porcentaje de retención en la fuente, ReteIVA y ReteICA en el momento de realizar el documento de compra y ejecutar la respectiva operación.

Maneja Tasa de Conversión en Compras:Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede configurar el manejo de la Tasa de Conversión de cualquier moneda extranjera y así realizar efectivamente el documento de compra.

Ajustar IVA al Peso en Compras:Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activar esta opción y redondear el valor del IVA de la compra al peso, quedando como un valor entero sin decimales.

Confirmar Base e IVA en Compras y Devoluciones: Esta opción le permite al usuario confirmar la base y el IVA del valor de la operación.

Redondear Retenciones a la unidad: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, redondear el valor deRetención de la compra al peso, quedando como un valor entero sin decimales.

Asentar Consumos al Imprimir:Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activar esta opción y permitir que el documento de consumos se asiente al momento de imprimirlo.

Ajustar Iva en Compras sobre Base Calculada: Cuando se activa esta opción, al asentar las compras me muestra una ventana, donde el sistema me permite modificar la base y calculará el IVA sobre esta base calculada.

Evitar que un Usuario Modifique Documentos de Otros: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y evitar que un usuario modifique los documentos realizados por otro usuario lo que genera mayor seguridad.

Datos para Empresas Venezolanas: Si selecciona esta opción el sistema habilita los datos para empresas venezolanas.

Número de Factura y Devoluciones Fijo: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número de las facturas y devoluciones.

Número de Consumo Fijo: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número del consumo.

Inventario Físico Tipo POS: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema habilita el inventario físico tipo POS, el cual le permite digitar un inventario físico por medio de código de barras al pasar cada artículo individualmente este quedará registrado en el sistema.

Maneja Importaciones: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema habilita las importaciones para asociar las cuentas correspondientes a importaciones en el grupo contable de artículos.

Número Fijo para Traslado entre Bodegas: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número del traslado entre Bodegas.

Número Fijo para Notas de Inventario: Mediante esta opción el usuario delMódulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número de la Nota de Inventario.

Detalle de Documentos:

Impuesto al Consumo en Artículos: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y solicitar el valor del porcentaje de Impuesto al consumo en Licores y Cigarrillos al momento de realizar el documento de compra.

Impuesto al Consumo como parte del Costo: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, agregar el valor del impuesto al Consumo al costo del artículo.

Actualizar el Precio de Venta desde la Compra: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activar esta opción y solicitar el valor del Precio de Venta al momento de insertar el Artículo en el documento de compra.

Buscar Artículos por Código de Proveedor: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, solicitar o insertar los artículos en el documento de compra por el código de proveedor que se le haya asignado a dicho Artículo.

Preguntar Pedidos y Remisiones en Cada Artículo: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activar esta opción y solicitar el código de la remisión o del pedido donde se relacionódicho Artículo y así asociarlo al documento de compra.

Preguntar Recargo en Cada Artículo (Excedente o faltante de Remisiones): Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, agregarle o disminuirle al Artículo remisionado cualquier cambio que se haya producido en la factura de compra.

Calcular I.V.A. sobre Recargo: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, calcular el IVA sobre el valor recargado al artículo en la factura de compra.

Hacer Eco del Últimoartículo en Inventario Físico: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, en el inventario físico el sugiere el último artículo relacionado en el inventario físico.

Porcentaje del IVA fijo al facturar: Esta opción no permite que el usuario cambie el porcentaje de iva de un artículo al momento de Facturar.

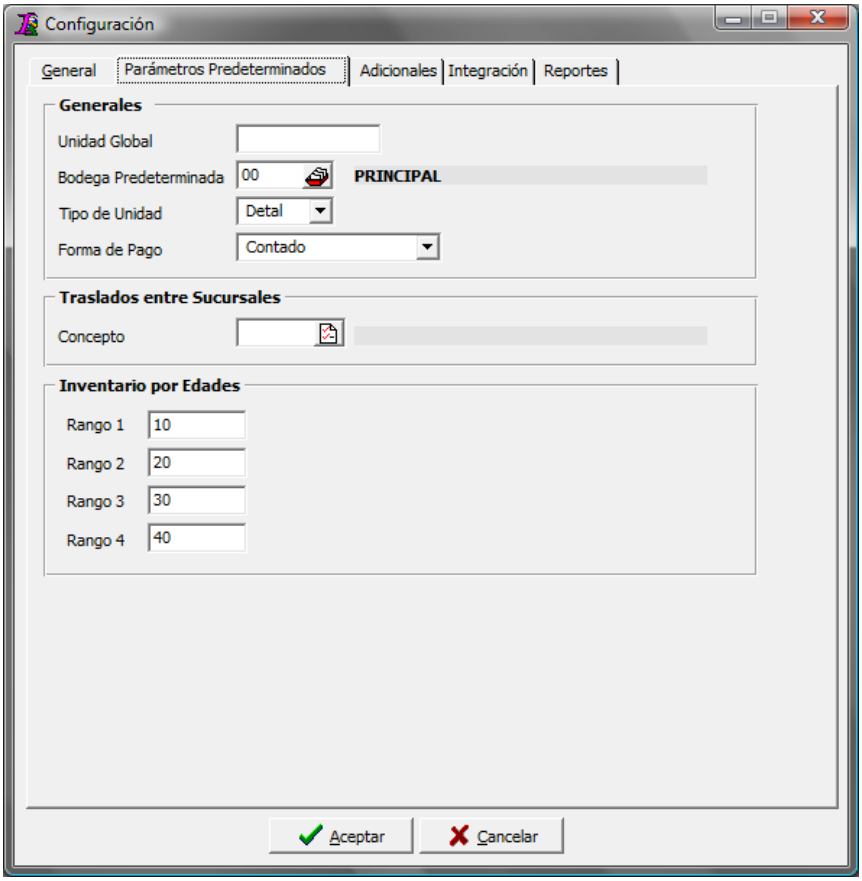
Maneja Descuentos en Cascada: Esta opción Permite el manejo de descuentos en cascada en las facturas de compra, es decir, no solo maneja un % de Descuento sino hasta tres.

Costo Unitario Fijo en Consumos: Esta opción no Permite modificar el costos unitario en los consumos realizados por el usuario.

Inventario por Seriales / Lotes: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento controlar el inventario de artículos idénticos diferenciados solamente por los seriales respectivos. Ej.: Celulares y Elementos de Informática.

Permitir Cambiar Observaciones en un Traslado Asentado: Esta opción le permite al usuario realizar cambios en las observaciones de un traslado previamente asentado.

Restringir al Día Operativo: Esta opción permite temporalmente y durante esta sesión activar o desactivar larestricción del día operativo en el módulode inventario, esto es, no permitir asentar o reversar documentos con fecha anterior al día operativo actual (fecha del último documento).



Parámetros Predeterminados:

Unidad Global: Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, manejar los artículos con la unidad global que se le haya asignado a dicho Artículo. Se usa para presentar en los informes los artículos en una misma unidad.

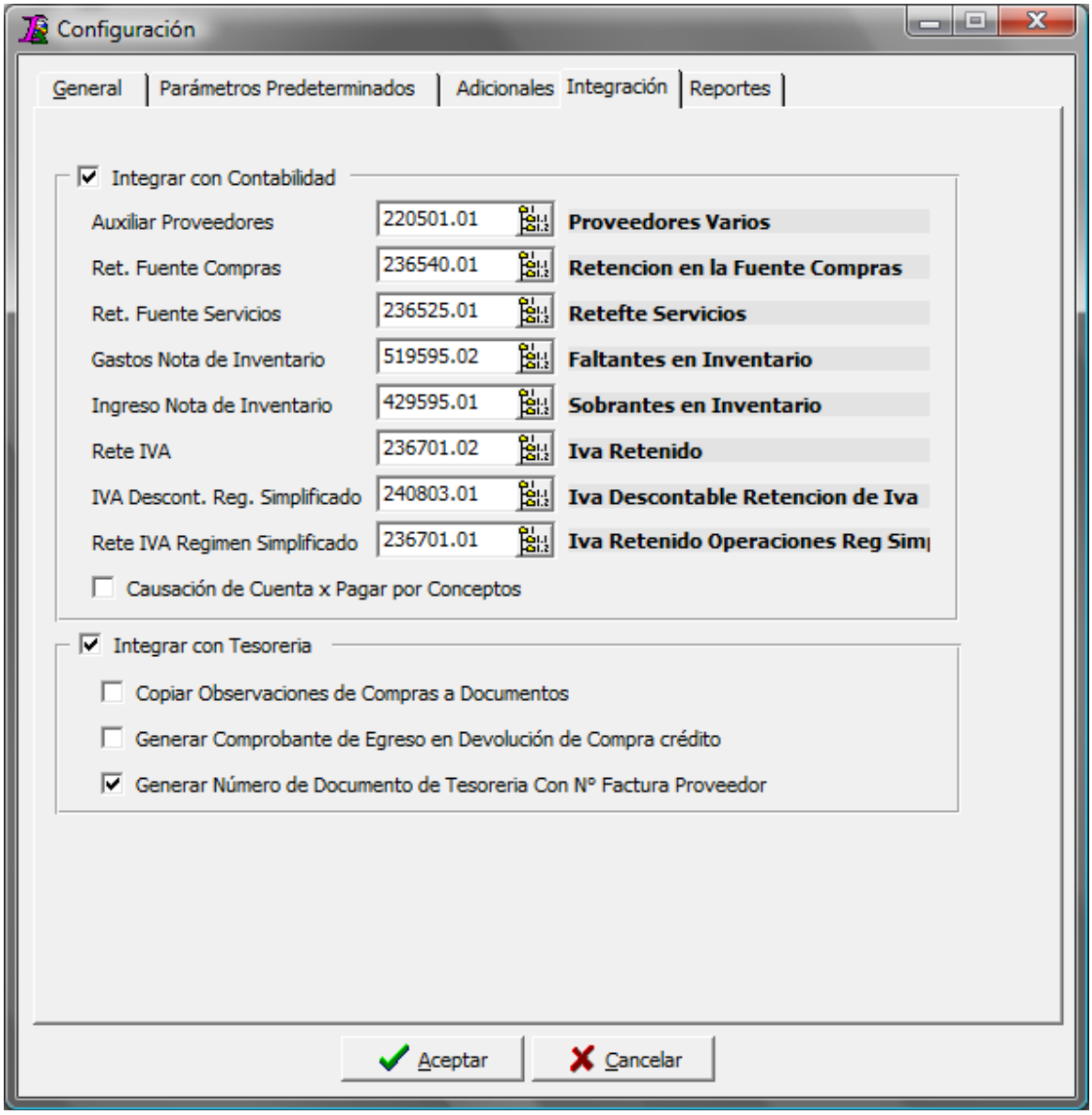
Bodega Predeterminada: Digite el código correspondiente a la Bodega, que se desea que este predeterminada para la inserción de artículos en todos los documentos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver*Cómo crear Bodegas*.

Tipo de Unidad: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca como predeterminada al momento de insertar los artículos en cualquier documento del módulo de inventario (Mayor y Detal).

Forma de pago: Seleccione la Forma de pago con que se quiere que aparezca como predeterminada al momento de insertar los artículos en cualquier documento del módulo de inventario (Contado, Crédito,etc.).

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto que se afectará para traslados entre sucursales. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Inventario por edades: Digite los diferentes rangos de edades para efectos del reporte de inventario por edades.



Parámetros de Integración:

Integrar con Contabilidad: Si desea en cualquier momento que el módulo de Inventario este integrado con Contabilidad solo debe seleccionarse esta opción.

Auxiliar Proveedores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para las Compras Realizadas a Crédito(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes

Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ret. Fuente Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para las Compras Realizadas(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ret. Fuente Servicios: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente Servicios para las Compras de Servicios Realizadas(Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta de Gastos (Notas de Inventario): Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar las cuentas de gastos sobre las Notas de Inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Cuenta de Ingreso (Notas de Inventario): Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar los Ingresos sobre los Documentos de Notas de Inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Cuenta de Rete IVA: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el Impuesto de Rete IVA causado sobre cada uno de los documentos que generan dicho impuesto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Cuenta de Iva Descontable Reg. Simplificado: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el Impuesto de Iva Descontable por Compras Realizadas a Responsables del Régimen Simplificado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Cuenta de Rete Iva Reg. Simplificado: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar la Retención de Iva por Compras Realizadas a Responsables del Régimen Simplificado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

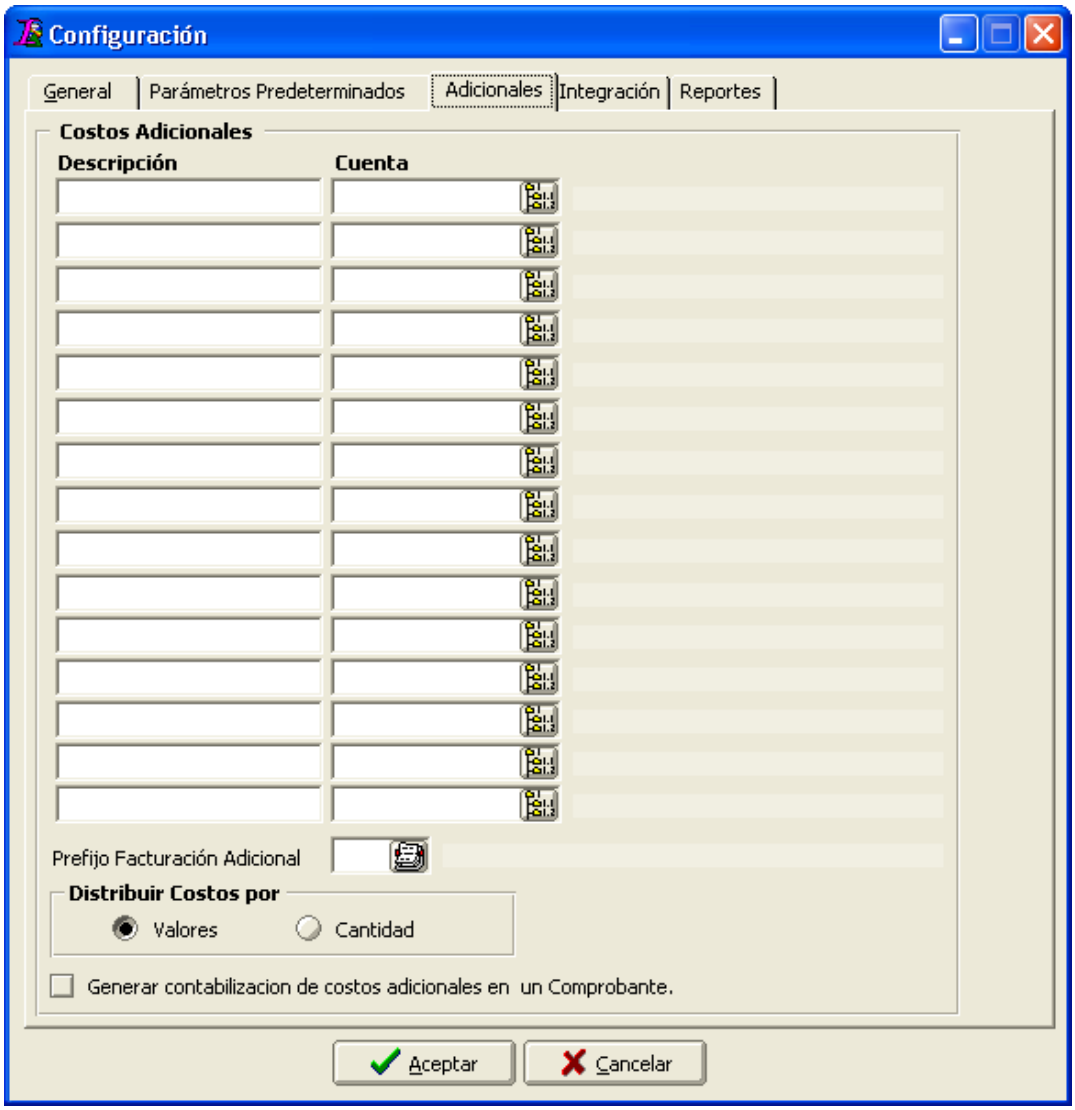
Causación de Cuentas por Pagar por Conceptos: Si se activa esta opción el sistema generará las cuentas por pagar de acuerdo al concepto relacionado al momento de realización de las compras.

Integrar con Tesorería: Esta opción le permite integrar el Módulo de Inventarios con Tesorería con solo seleccionar la casilla correspondiente.

Copiar Observaciones de Compras a Documentos: Al activar esta opción, el detalle de la compra a crédito se insertará en el documento de Tesorería.

Generar Comprobante de Egreso en Devolución de compra crédito: Cuando se activa esta opción, al momento de asentar una Devolución en compra se creará un comprobante de egreso abonando al documento de la compra a crédito. Si no tiene esta opción se generará una Nota Debito con el valor de la devolución.

Generar Número de Documento de Tesorería con N° Factura proveedor: Cuando se activa esta opción , al asentar una compra a crédito, el número del documento que se crea en Tesorería es el número de la factura de compra del proveedor y no el número de la compra.



Adicionales:

Costos Adicionales:

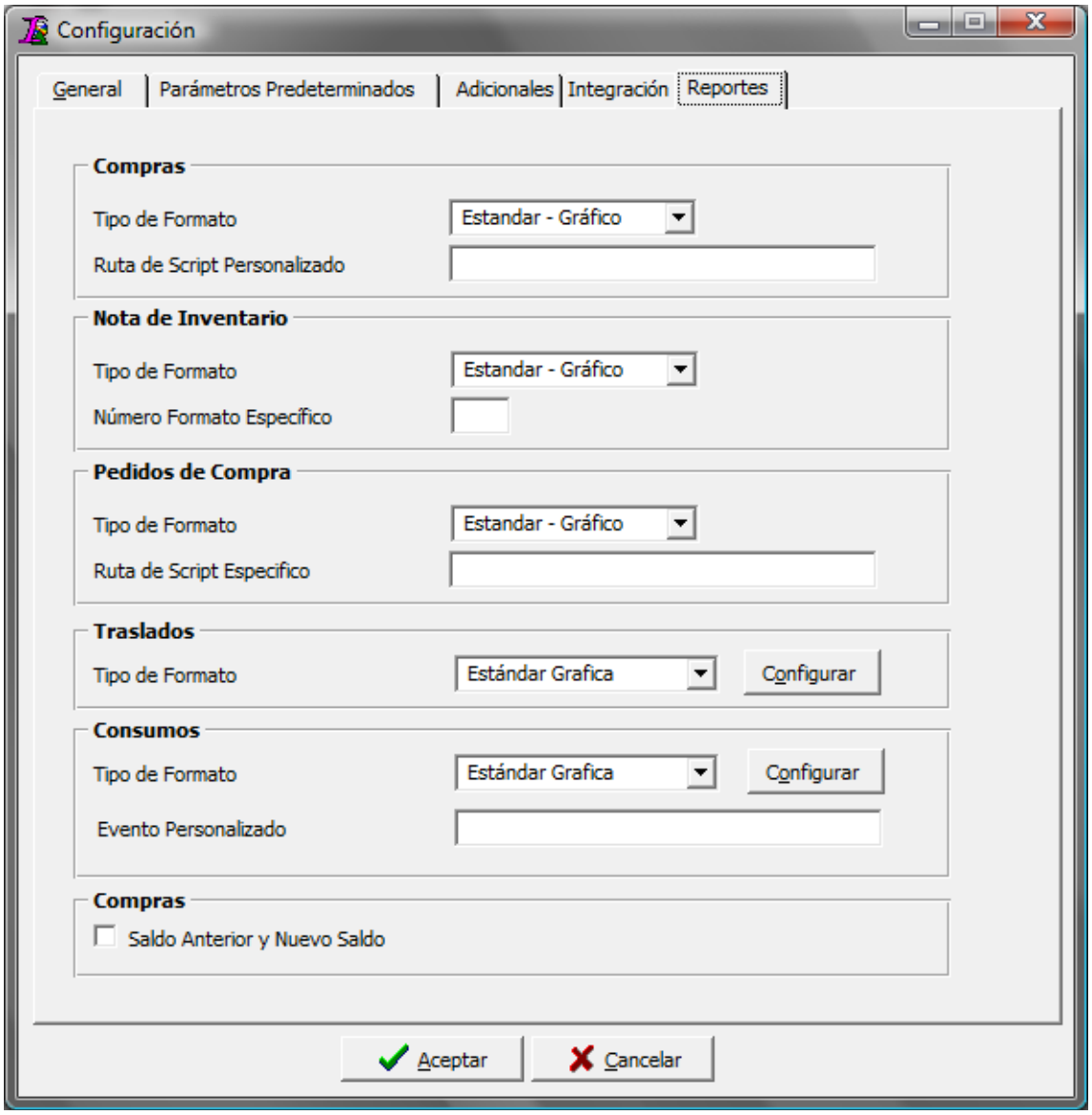
Descripción: Aquí debe ingresar el nombre del costo adicional que desea en cualquier momento relacionarlo en el respectivo documento.

Cuenta: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el correspondiente costo adicional.Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Prefijo Facturación Adicional: Mediante este prefijo se genera la facturación de los costos adicionales que aquí se describen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver*Cómo crear Prefijos*.

RECUERDE...

Usted puede seleccionar Distribuir Costos adicionales ya sea por Valores o por Cantidad según sea el caso.



Reportes:

Tipo de Formato (Compras): Debe seleccionar el tipo de reporte de las Compras que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Personalizado, Pos Gráfica.

Ruta del Script Personalizado(Compras): Introduzca aquí la ubicación y el nombre del archivo que tiene el reporte que quedará como predeterminado.

Tipo de Formato (Nota de Inventario): Debe seleccionar el tipo de reporte de la Nota de Inventario que desea que se configure como predeterminado.Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Específico, POS Gráfica.

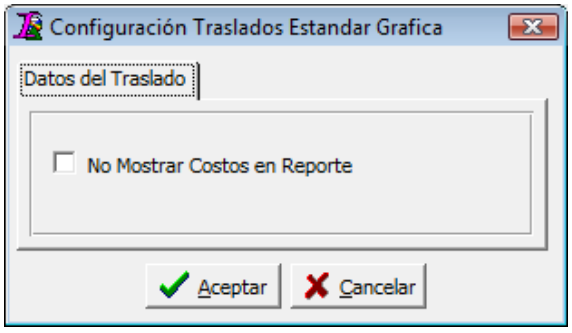
Número de Formato Específico (Nota de Inventario): Se utiliza cuando el tipo de Formato es Específico y se debe digitar el númerodel formato específico con el que se quiere imprimir la Nota de Inventario.

Tipo de Formato (Pedidos de Compra): Debe seleccionar el tipo de reporte del Pedido de Compra que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Personalizado, Estándar Grafica 2.

Ruta del Script Personalizado (Pedidos de Compra): Introduzca aquí la ubicación y el nombre del archivo que tiene el reporte que quedará como predeterminado.

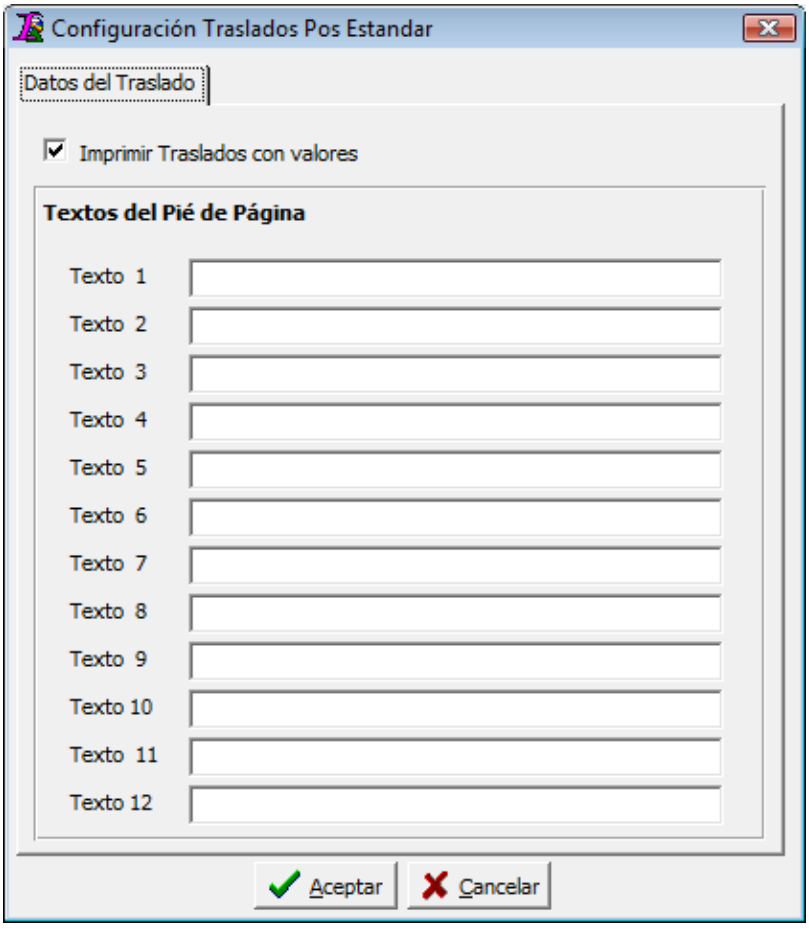
Tipo de Formato (Traslados): Debe seleccionar el tipo de reporte de los Traslados entre Bodegas que desea que se configure como predeterminado.Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, POS Estándar, Personalizado.

Cuando se selecciona Estándar Gráfica y se da clic en el botón Configurar aparecerá la siguiente pantalla.



En donde se puede activar o desactivar la opción de no Mostrar costos en reporte.

Cuando se selecciona Pos Estándar y se da clic en el botón Configurar aparecerá la siguiente pantalla.

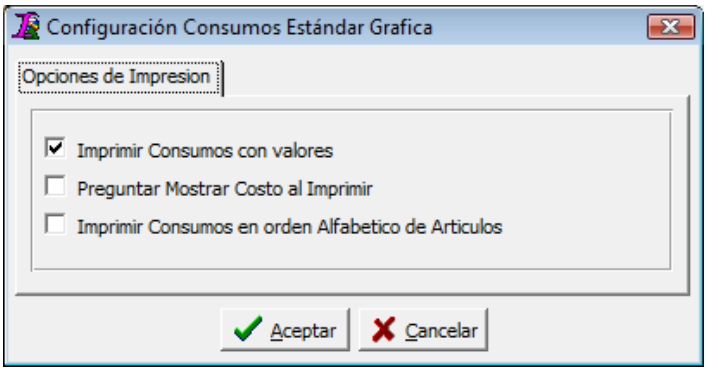


En laque se puede activar o desactivar la opción de Imprimir Traslados con valores, además se pueden digitar varios textos que aparecerán en el pie de Página de la impresión.

Tipo de Formato (Consumos): Debe seleccionar el tipo de reporte de los Consumos que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica,Personalizado.

Cuando se selecciona Estándar Gráfica y se da clic en el botón

aparecerá la siguiente pantalla.



En donde se pueden activar o desactivar la opción de Imprimir consumos con valor, o puede seleccionar la segunda opción y cada vez que se vaya a imprimir un consumo aparecerá una pantalla donde le preguntará si desea imprimir el consumo con costos o no. Por último está la opción de imprimir consumos en orden Alfabético de artículos, si no selecciona esta opción al imprimir los consumos los artículos aparecerán en el orden en el que se ingresaron al consumo.

Evento Personalizado (Consumos): Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte que quedará como predeterminado.

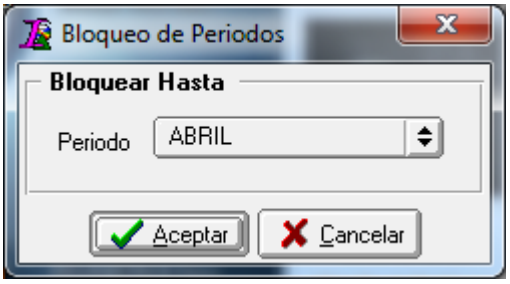
RECUERDE...

Usted puede seleccionar si desea que en el Reporte de Compras se Relacione el Saldo Anterior y el Nuevo Saldo.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario bloquear un período para que no pueda ser modificado.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Bloqueo de Periodos** con solo darle un clic en la pestaña.A continuación se desplegará la siguiente ventana:

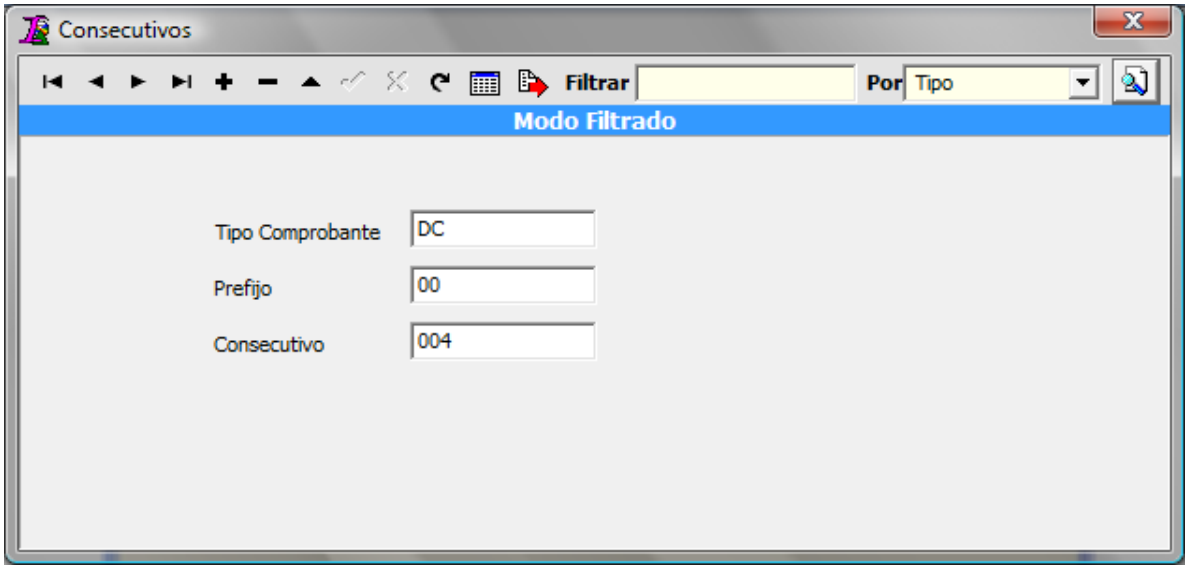


Periodo: Seleccione el período que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de documentos.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Consecutivos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

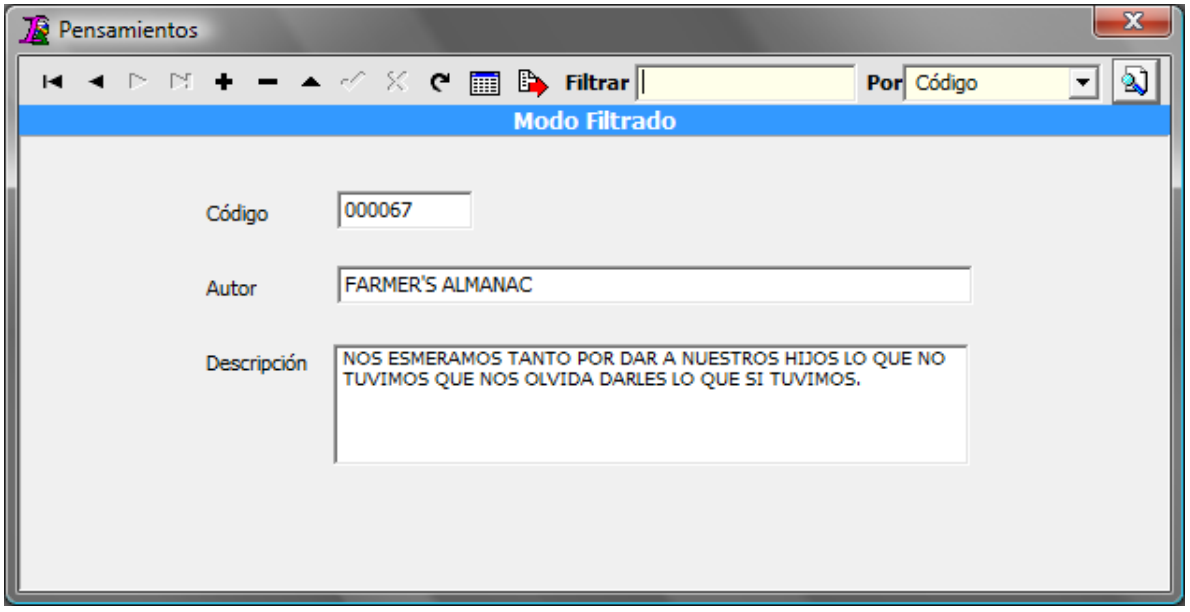
Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.

Consecutivo: Digiteel número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, a partir del cual se generará el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que esta insertando.

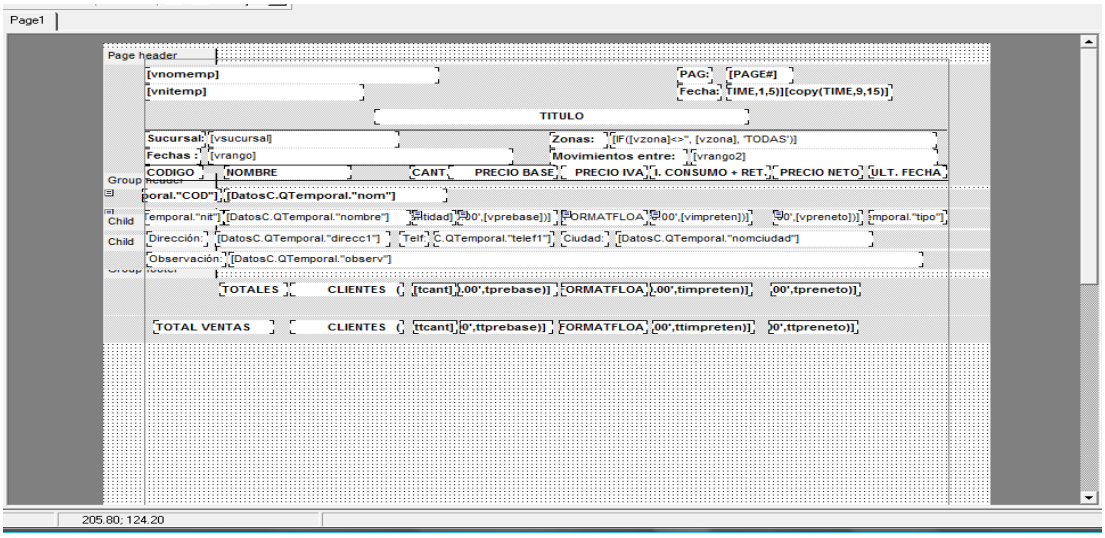
Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base de datos.

Descripción:Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo.

Cómo Modificar Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

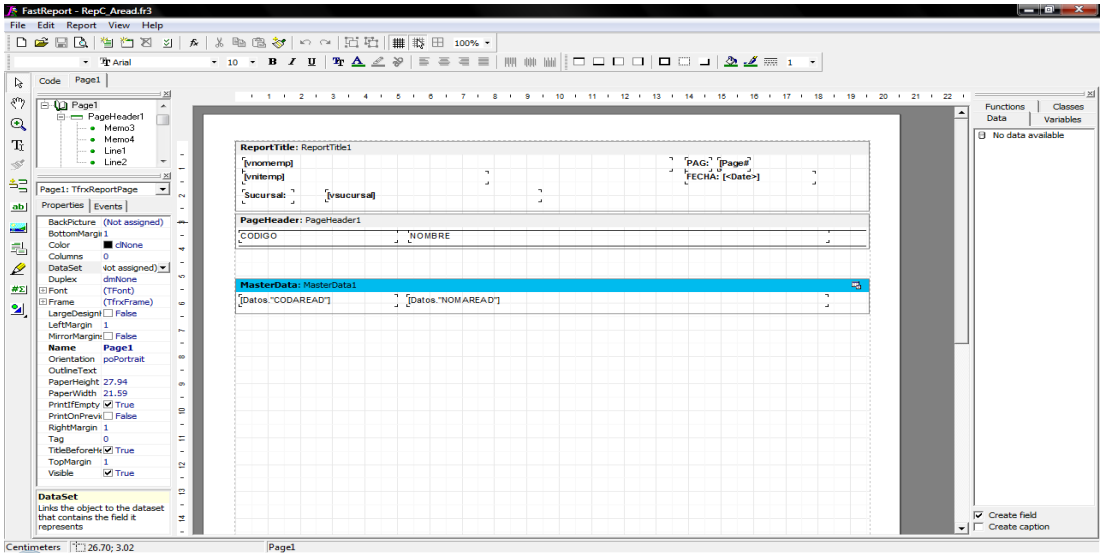
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FRF**con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Modificar Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes Estándar Grafica 2 y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

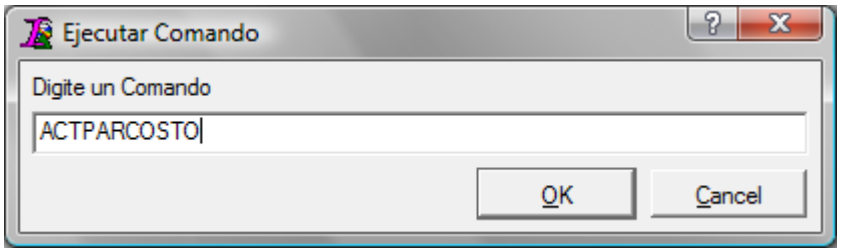
1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FR3**con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

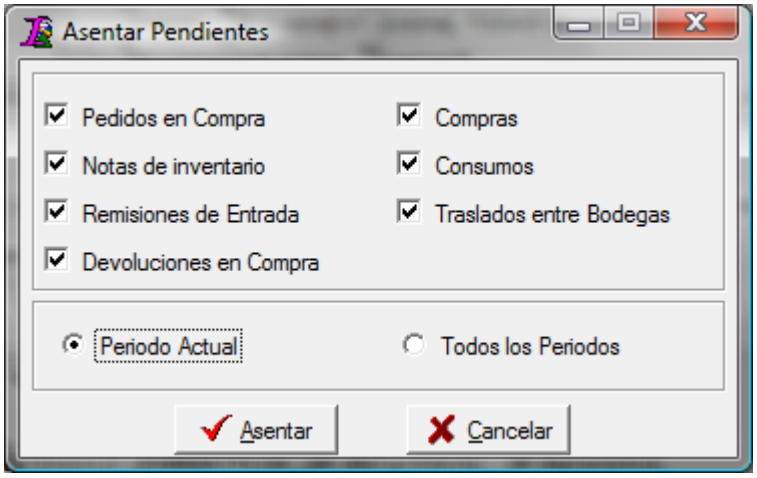
1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Asentar Pendientes

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá asentar documento pendientes en cualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

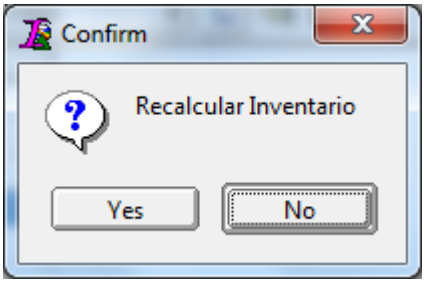
1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario recalcular el moviendo existente y así obtener las existencias reales de cada Artículo o producto.

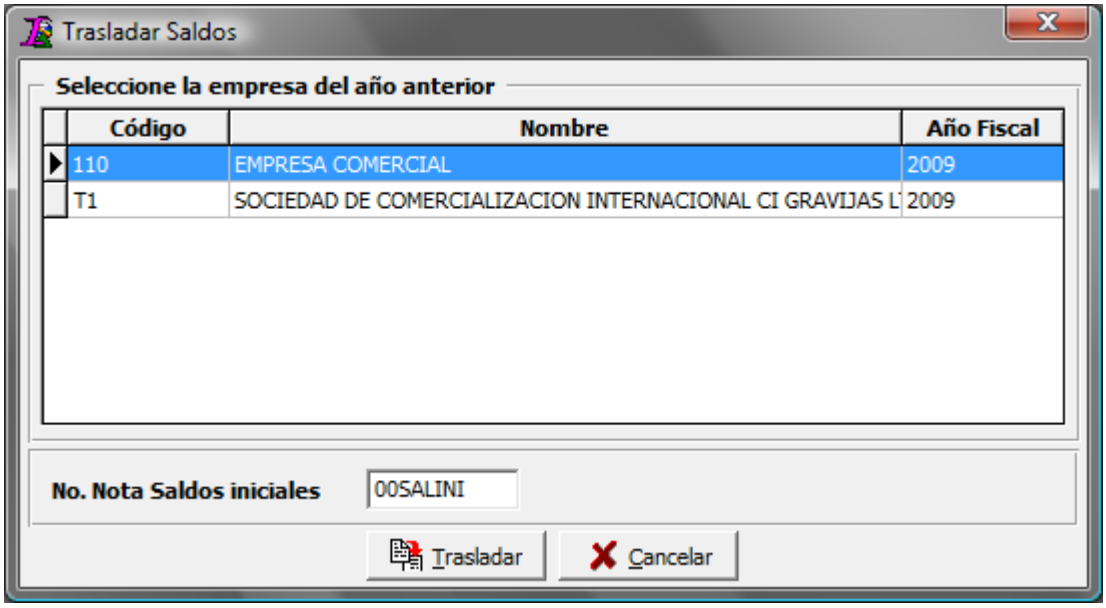
1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Recalcular** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá trasladar los saldos de inventario del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

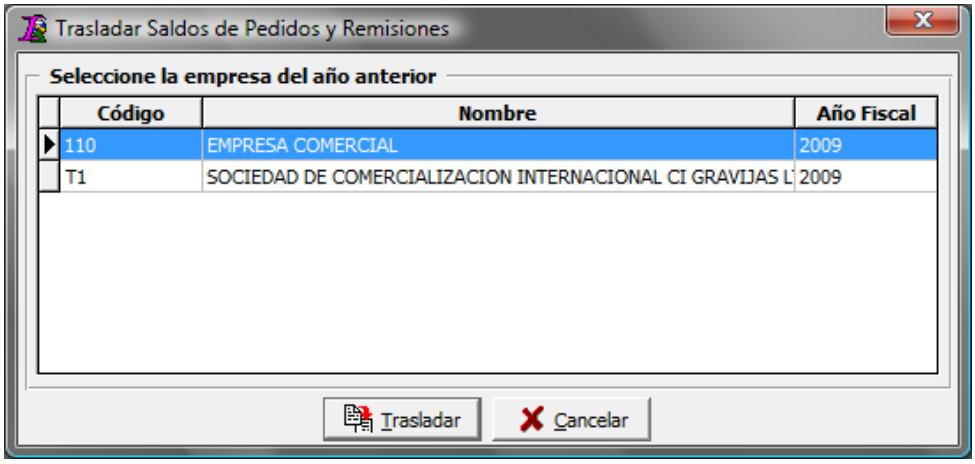
1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Trasladar Pedidos y Remisiones Año Anterior

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá trasladar los saldos de inventario del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

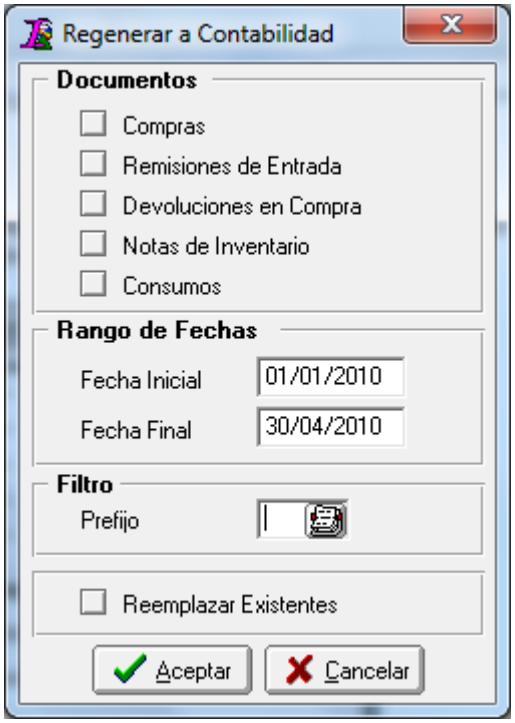
1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Trasladar Pedidos y RemisionesAño Anterior** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá regenerar los respectivos comprobantes a contabilidad, de los documentos creados en este módulo.

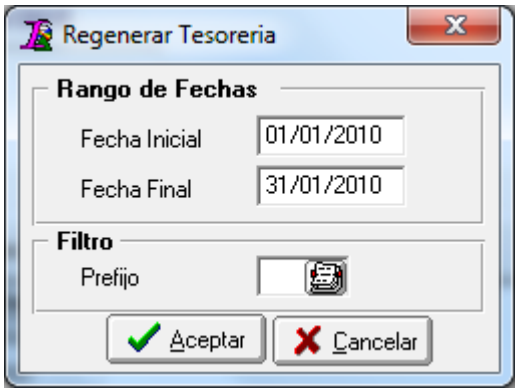
1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes a Contabilidad**con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Regenerar Documentos a Tesorería

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá regenerar los respectivos documentos a tesorería, de los documentos creados en este módulo.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes a Tesorería**con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Actualizar Fecha de Comp. de Costos

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario en cualquier momento cambiar la fecha de creación de los Comprobantes de Costos.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Actualizar Fecha de Comp. de Costos** con solo darle un clic en la pestaña